

LÄÄNERANNA VALLAVALITSUS
LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Struktuuriüksus	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.3. Vahetu juht	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4. Asendajad	piirkonna sotsiaaltöö spetsialistid
1.5. Keda asendab	-
1.6. Alluvad	ei ole

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lastekaitse spetsialisti töö teostamise põhieesmärk on lastekaitsealase töö korraldamine ja koordineerimine Lääneranna vallas.

Lastekaitse spetsialist juhendub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid lastekaitse valdkonnas;
- 3.2. tagab laste õiguste ja heaolu kaitse seadustes sätestatud toimingutes ja põhimõtetel;
- 3.3. erivajadustega laste ja nende perede nõustamine, sobivate teenuste leidmine;
- 3.4. hindab lapse abivajadust juhtumipõhiselt (abivajav laps; hädaohus laps, lapse arvamuse väljaselgitamine), koordineerib lapsele ja perele vajalike meetmete rakendamist koostöös teiste spetsialistide ja/või asutustega;
- 3.5. koordineerib võrgustikutööd lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;
- 3.6. valla elanike registrisse kantud laste ning perede abivajadusest ülevaate omamine;
- 3.7. sotsiaalnõustamine;
- 3.8. menetleb lastekaitse valdkonna küsimustes laekunud taotlusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi; koostab teenistusülesannete täitmise seotud õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning muid dokumente;

- 3.9.teostab kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.10. valmistab ette kohtudokumente ja esindab kohtus Lääneranna Vallavalitsust lastekaitse pädevuses olevatel teemadel;
- 3.11. algatab alaealistele eestkoste seadmise, täidab kuni eestkostja määramiseni või alaealise täisealiseks saamiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes eestkostja ülesandeid omades eestkostja õigusi ja kohustusi;
- 3.12. asendushoolduse ja järelhoolduse korraldamine;
- 3.13. vanematevaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele kaasaaitamine;
- 3.14. küsimuste lahendamine lapsendamisega ja lapse perest eraldamisega seotud teemadel;
- 3.15. töö alaealiste õigusrikkujate ning koolikohustuse mittetäitjatega;
- 3.16. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
- 3.17. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Delta;
- 3.18. peab arvestust sihtgruppide kohta sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR vastavalt seaduses kehtestatud korrale;
- 3.19. annab lastekaitse valdkonna sisendi arendustegevustesse (sh ennetustegevus), arengukavasse, eelarvesse;
- 3.20. täidab vallavanema ja haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1.oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2.tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3.teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.4.teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 4.5.töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1.kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 5.2.saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.3.teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4.saada ametialast täiendõpet ning võtta osa vajalikest seminaridest ja õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

<p>5.5.omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>5.6.keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.</p>

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1.Haridus:	Sotsiaaltöölane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja omandatud sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele. Läbitud või valmis läbima sotsiaaltöötaja kutseeksami 2 aasta jooksul peale ametikohale asumist.
6.2.Töökogemus:	Soovitavalt eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3.Teadmised, oskused	6.3.1.vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele; 6.3.2.tunneb asjaajamise põhimõtteid, dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada vajalikke dokumente; 6.3.3.tunneb ja omab oskust rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.4.asutuse teabehalduse tundmine, vajalikud teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest.
6.4.Keeleoskus:	Eesti keele oskus C1 tasemel, kasuks tuleb ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.5.Arvutikasutus:	Töös kasutatavate programmide valdamine.
6.6.Isikuomadused:	Pingetaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, algatusvõime, koostöö võime, motiveerimisoskus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

<p>7.1.Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktides sätestatud korras ja juhtudel.</p> <p>7.2.Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi iga-aastaselt toimuva arenguveestluse ajal.</p>
--

8. LÕPPSÄTTED

<p>8.1.Ametniku õigused, teenistuskohustused ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.</p> <p>8.2.Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Lääneranna Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.</p> <p>8.3.Ametijuhend tehakse teenistujale teatavaks allkirja vastu teenistusse asumisel.</p> <p>8.4.Ametijuhendi allkirjastamisega kinnitab teenistuja tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.</p>

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

lastekaitsepetsialist