

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

LASTEKAITSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitse spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.5 Asendaja	Sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist
1.6 Keda asendab	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Lastekaitse spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on tulemusliku lastekaitsealase töö korraldamine Mustvee vallas, valla territooriumil elavate abivajajate ning hädaohus olevate alaealiste laste ja lastega perede sotsiaalsete probleemide lahendamine. Laste õiguste kaitsmine, laste hoolekande ja sotsiaaltoetuste korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Laste ja lastega perede nõustamine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;
- 3.2 Lastega perede toimetuleku soodustamine, konkreetsete probleemide lahendamisele kaasaaitamine;
 - 3.2.1 Korraldab ja planeerib laste hoolekande ennetavaid tegevusi, osaleb omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel;
 - 3.2.2 Lastekaitsealane koostöö sidusvaldkondadega;
 - 3.2.3 Lastega perede kriisiolukordade lahendamisele kaasaaitamine;
 - 3.2.4 Laste kasvatamisega seotud vanematevaheliste vaidluste lahendamisele kaasaaitamine;
 - 3.2.5 Lapsele või last kasvatavale isikule vajadusel tugiisiku leidmine ja määramine;
 - 3.2.6 Koostöö koolide, lasteaedade, lapsevanemate ja teiste tugiisikutega;
 - 3.2.7 Küllastada kokkuleppel õppetunde koolis ja lasteaias;
 - 3.2.8 Abi asendus- ja noortekodudest ning hooldusperedest ellu astunud noorte elu korraldamisel;
 - 3.2.8 Tööks vajalike registrite pidamine;
 - 3.2.9 Lastekaitse valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, õigusaktide väljatöötamise protsessis osalemine.
- 3.3 Vanemateta ja vanemliku hoolitsuseta laste eestkoste ja hoolduse korraldamine ning nende kohustuste täitmise kontroll. Lapse isiklike ja varaliste huvide kaitsmine, osalemine kohtuistungitel;
- 3.4 Esindab abivajava lapse õigusi ja huve lapsesse puutuva otsuse korral selgitab välja lapse

arvamuse; valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid, kasutades vajadusel õigusabiteenust, viibib tunnistajana või eestkostetasutuse esindajana kohtus, esitab arvamuse perekonna kohta alaealiste komisjonile; koostab arvamuse notarile lapse varaga seotud tehingute kohta; viibib lapse ülekuulamise juures;

3.5 Puudega ning erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine, lapsehoiuteenuse osutamise korraldamine puuetega laste peredele;

3.6 Ennetav töö kriisiperedega;

3.6.1 Isikute nõustamine ja abistamine lastele elatise väljanõudmiseks vajalike dokumentide vormistamisel;

3.6.2 Ettepanekute tegemine lastetoetuste übermääramiseks;

3.7 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike õiguste äravõtmise või taastamise algatamine, lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel, vajaliku dokumentatsiooni koostamine ja esitamine kohtule;

3.8 Lastele ja peredele teenuste korraldamine – otsib lapse ja pere vajadusi rahuldava teenuse ning sõlmib vastavad kokkulepped; vormistab teenusele suunamiseks vajalikud dokumendid;

3.9 Lastekaitsealase dokumentatsiooni vormistamine ja aruandlus;

3.10 Koostöös koolidega kontroll koolikohustuse täitmise üle;

3.10.1 Tegelemine koolivägivalla ja sotsiaalse tõrjutuse probleemidega;

3.10.2 Vajadusel laste suunamine koolivälise spetsialisti juurde, kaaskirjade kirjutamine;

3.10.3 Probleemidega laste vanematega aktiivne suhtlemine, nende kodude külastamine ja nende kohta andmete säilitamine;

3.10.4 Õpilase, õpetajate ja lapsevanemate informeerimine lapse abi saamise võimalustest;

3.11 Jõulupakkide tellimine ja komplekteerimine Mustvee valla paljulapselistele peredele;

3.12 Oma valdkonna sotsiaalprojektide kavandamine, koordineerimine ja läbiviimine;

3.13 Oma valdkonna arendamiseks vajaliku teabe kogumine, analüüsimine, kokkuvõtete tegemine, edastamine ja vajadusel levitamine;

3.14 Lastega peredele sotsiaaltoetuste taotluste ja selleks vajalike dokumentide vastuvõtmine, toetuste arvestamine ja volitatud ametnikuna toetuste määramisele kaasaaitamine;

3.15 Osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös, koostöö teiste ametiasutuste ja organisatsioonidega;

3.16 Sotsiaaltöö peaspetsialisti või vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 On õigus ja kohustus sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;

4.2 Saada lapsesse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsuse asutustelt ja organisatsioonidelt ning teistelt lastega töötavalt spetsialistidelt; saada ning vahendada delikaatseid isikuandmeid, juhul kui isiku elu ja tervis on ohus;

4.3 Saada koolidelt ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;

4.4 Osaleda koolide sotsiaaltööd puudutavatel aruteludel ja teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.5 Keelduda last kahjustava informatsiooni väljastamisest;

4.6 Keelduda oma pädevust ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;

4.7 Kiireloomuliste probleemide lahendamiseks kutsuda õpilasi välja ainetundidest

- kokkuleppel aineõpetajaga;
- 4.8 Saada vajalikku informatsiooni e-koolist õppeedukuse ja puudujate koolikohustuse täitmise kohta;
- 4.9 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.10 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.11 Valmistada ette õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.12 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.13 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
- 4.14 Kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus, töökogemus sotsiaalvaldkonnas vähemalt 2 aastat. |
| 7.2. Oskused ja teadmised | <ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised: sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine 2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega. 3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus – ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 4. B-kategooria autojuhiloa. |

7.3. Isiksuseomadused

1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
2. algatusvõime;
3. stressitaluvus ja kohusetunne;
4. oskus efektiivselt aega kasutada;
5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.