

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	lastekaitse spetsialist
2. Asend struktuuris	ametnik
3. Vahetu juht:	linnapea
4. Asendamine (asendajad, asendab):	Asendab sotsiaal- ja noorsootöö spetsialist.
5. Teenistusse nimetab:	linnapea
6. Ametiaeg:	määramata
7. Ametikoha põhieesmärk	<p>Lastekaitse spetsialisti töö eesmärk on tulemusliku lastekaitsealase töö korraldamine Mõisaküla linnas. Lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu. Aitab säilitada ja parandada Mõisaküla linna elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.</p> <p>Lastekaitse spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.</p>

II. TEENISTUSKOHUSTUSED

Lastekaitse spetsialisti ametiülesanded on:

- 2.1 nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest;
- 2.2 võtab vastu kodanikke ja nõustab lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes;
- 2.3 valmistab ette dokumendid eestkoste, lapsendamise vormistamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks;
- 2.4 tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel puudub turvaline kodu;
- 2.5 koostöös koolidega: kontrollib koolikohustuse täitmist; tegeleb peredega, kus laste käitumises on tekkinud kuritegelikke jooni ning alaealiste õigusrikkujatega;
- 2.6 annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral, osaleb vastaval kohtuistungil;
- 2.7 valmistab ette ja esitleb sotsiaaltöölaste õigusaktide eelnõusid;
- 2.8 koostab vastuseid linnapea poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele.
- 2.9 tegeleb tugiperede ja hooldus(kasu-)perede leidmisega, nendega lepingute sõlmimisega, täitmise kontrollimisega ja perede nõustamisega;

- 2.10 konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
- 2.11 nõustab peresid, kus on puudega laps;
- 2.12 peab arvestust eestkostel olevate alaealiste üle, abistab eestkostjaid mitmesuguste küsimuste lahendamisel;
- 2.13 alaealiste varaga tehtavate tehingute puhul selgitab välja lapse seisukoha, huvitatuse, kasulikkuse ja annab oma arvamuse;
- 2.14 tegeleb turvakodusse läinud või sattunud laste probleemidega;
- 2.15 omab ülevaadet sotsiaalalasest seadusandlusest;
- 2.16 esitab aruandeid tema tööülesannete ulatuses;
- 2.17 vajadusel osaleb komisjonide töös;
- 2.18 kajastab vajadusel erialast informatsiooni kohaliku omavalitsuse ajalehes;
- 2.19 materjalide ettevalmistamine sotsiaalkomisjonile lastekaitseküsimustes;
- 2.20 alaealise sünnitaja lapse sünni registreerimise avalduse esitamine ja tema nime kandmine rahvastikuregistrisse (perekonnaseaduse § 176 lg 1, peretoimingute seaduse § 23 lg 1 ja § 24 lg 1 alusel);
- 2.21 kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine;
- 2.22 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu otsustest ja määrustest, linnavalitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea korraldustest tulenevaid ülesandeid.

III. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Lastekaitespetsialistil on õigus:

- 3.1 saada informatsiooni, dokumente jm. linnavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning linna hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajaminevaid sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 3.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

IV. VASUTUS

Lastekaitespetsialist vastutab:

- 4.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.3 tule- ja tööohutuse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 4.4 temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 4.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 5.1 Lastekaitespetsialisti ametikohal on nõutav: vähemalt kõrgharidus.
- 5.2 Ametialased vajalikud teadmised ja oskused:

- 5.2.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.
- 5.2.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.2.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 5.2.4 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 5.2.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 5.2.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.2.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.2.8 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 5.2.9 autojuhi lubade olemasolu;
- 5.2.10 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 5.2.11 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 5.2.12 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab linnapea vastavalt vajadusele linnavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

6.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

6.2 Ametijuhendi muutmine lepitakse kokku lastekaitsespetsialisti ja linnapea kokkuleppel vastavalt linnavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamise vajadusele.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb linnavalitsusse ja teine on antud lastekaitsespetsialistile.