

VAIVARA VALLAVALITSUSE LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: VALLAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: LASTEKAITSESPETSIALIST
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE VALLAVANEM
- 1.4. KELLELE ALLUB: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJALE
- 1.5. ASENDAJA: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
- 1.6. ASENDAB: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJAT

2. TEENISTUSÜLESANDED

Lastekaitse spetsialisti ülesanneteks on:

- 2.1. Lastekaitse, pere- ja noorsootöö ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine;
 - 2.1.1. ettepanekute tegemine lastekaitse, pere- ja noorsootöö arendamiseks ja korraldamiseks;
 - 2.1.2. osalemine omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel;
 - 2.1.3. lastekaitse, pere- ja noorsootöö projektide ja programmide algatamine ja koordineerimine;
 - 2.1.4. lastele, noortele ja lastega peredele suunatud uute teenuste väljatöötamine;
 - 2.1.5. Sinimäe Põhikooli ja Vaivara Lasteaia nõustamine;
- 2.2. Juhtumite lahendamine koostöös juhtumivõrgustikuga juhtumikorralduse meetodil, sh:
 - 2.2.1. juhtumi hindamine;
 - 2.2.2. eesmärkide püstitamine ja tegevuste planeerimine;
 - 2.2.3. juhtumiplaani ja selle juurde kuuluva tegevuskava koostamine;
 - 2.2.4. isiku nõustamine ja juhendamine tegevuskava täitmisel;
 - 2.2.5. tegevuste läbiviimise jälgimine ja korraldamine erinevate isikute või asutuste poolt, informatsiooni jagamine võrgustikuliikmetele;
 - 2.2.6. tulemuste hindamine ja vajaduse korral juhtumiplaani ja selle juurde kuuluva tegevuskava muutmine;
 - 2.2.7. kõigi juhtumite asjakohane dokumenteerimine;
- 2.3. Laste õiguste kaitsmisel eeskosteasutuse ülesannetest tulenevate toimingute teostamine;

- 2.3.1. korralduste ettevalmistamine peretoetuste ümbermääramiseks, toetuste maksmiseks;
- 2.3.2. arvamuse andmine lapse varaga seotud tehingute tegemiseks;
- 2.3.3. vanemliku hoolitsuseta lapse esindamine ametiasutustes ja selleks vajalike korralduste ettevalmistamine;
- 2.3.4. lapsesse puutuva otsuse korral lapse arvamuse väljaselgitamine;
- 2.3.5. vanemate vaheliste vaidluste lahendamine, kokkulepete sõlmimine, korralduste ettevalmistamine;
- 2.3.6. eeskosteasutuse ülesannetest tulenevalt laste õiguste kaitsmisel dokumentide ettevalmistamine, koostamine ja esitamine kohtusse ning mujale;
- 2.3.7. tunnistajana või eestkosteasutuse esindajana kohtus viibimine;
- 2.3.8. sotsiaalkomisjonile otsuste eelnõude esitamine lastehoolekande jm teenuste osutamiseks;
- 2.4. Laste hoolekande korraldamine ja järelvalve:
 - 2.4.1. jälgib laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ja korraldab ning teostab lastekaitset;
 - 2.4.2. vajadusel teostab kodukülastusi;
 - 2.4.3. lapse arvamuse väljaselgitamine kõikides toimingutes;
 - 2.4.4. vanema hoolitsuseta lapsele sobivaima asendushooldusvormi määramine, hooldustingimuste kontrollimine, lapse arengukava ja muude dokumentide koostamine, lepingute ettevalmistamine ja vormistamine;
 - 2.4.5. järelevalve asendushooldusel oleva lapse ja asendushooldusteenuse osutamise üle;
 - 2.4.6. koostöö asendushooldusel viibiva lapse võrgustikuga lapse arengukava elluviimiseks;
 - 2.4.7. asendushooldusel viibinud laste elluastumise toetamine;
 - 2.4.8. lastele ja peredele teiste lastehoolekandeteenuste osutamise korraldamine ning teenusele suunamiseks vajalike dokumentide vormistamine, korralduste ettevalmistamine;
 - 2.4.9. järelevalve lastehoolekandeteenuste osutamise üle, lepingute täitmise jälgimine, ettepanekute tegemine teenuste paremaks osutamiseks;
- 2.5. Alaealiste komisjoni ja politsei tööst tulenevate toimingute teostamine:
 - 2.5.1. vajaliku dokumentatsiooni koostamine ja koostamise korraldamine;
 - 2.5.2. mõjutusvahendi kohaldamine ja kohaldamise koordineerimine;
 - 2.5.3. lapse ülekuulamise juures viibimine;
- 2.6. Koostöö tegemine teiste isikute, ametiasutustega, organisatsioonidega:
 - 2.6.1. alaealiste komisjonis, sotsiaalkomisjonis jm komisjonide töös osalemine;
 - 2.6.2. osaleb piirkonna sotsiaalvaldkonna ja sidusvaldkondade arengukava väljatöötamises
 - 2.6.3. omavalitsuse esindamine erinevates töörühmades lastekaitse ja noorsootöösse puudutavates küsimustes;
 - 2.6.4. eraalgatuslikes ja teiste organisatsioonide poolt algatatud lastekaitse, noorsootöö, lastehoolekande või sidusvaldkondade projektides osalemine;
- 2.7. Informatsiooni kogumine ja jagamine, statistika ning aruandlus
 - 2.7.1. lastekaitsealase ja noorsootöö info kogumine, analüüsimine ja vahendamine, teabe levitamine;
 - 2.7.2. nõustamine lastekaitse ja lastehoolekandeküsimustes;
 - 2.7.3. arvamuse andmine vähekindlustatud peredele toetuste ja soodustuste andmiseks;

- 2.7.4. teadete fikseerimine ja arvestuse pidamine abivajavate laste kohta;
- 2.7.5. andmete analüüsimine ja andmekogu täiendamine;
- 2.7.6. vajadusel täiendavate andmete kogumine ja esitamine;
- 2.7.7. riiklike statistika vormide täitmine ja esitamine;
- 2.7.8. juhtumite planeerimine ja kajastamine STAR-is;

3. ÕIGUSED

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 3.1. kasutada oma töös vallale kuuluvat vara ja vahendeid;
- 3.2. saada oma pädevuses olevates küsimustes dokumente ja informatsiooni vallavalitsuse teistelt osakondadelt ja hallatavatelt asutustelt, maakonnas tegutsevatelt riigiasutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 3.3. erialasele täiendkoolitusele tööandja kulul vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.4. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele

4. KOHUSTUSED

Lastekaitse spetsialist on kohustatud:

- 4.1. täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi;
- 4.2. olema kursis lastekaitse, pere- ja noorsootöös vajamineva seadusandlusega;
- 4.3. täitma sotsiaalosalakonna juhataja poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevalt seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes.

5. VASTUTUS

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 5.1. Teenistuskohustuste täpne ja õigeaegne täitmine.
- 5.2 Tema poolt tehtud otsuste kompetentsus ja õiguspärasus.
- 5.3 Tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrashoiu ja säilimine.
- 5.4 Tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimine.
- 5.5 Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest.

6. NÕUDMISED AMETIKOHALE

Lastekaitse spetsialist peab:

- 6.1. omama vähemalt erialast rakenduslikku kõrgharidust;
- 6.2 peab vastama ATS § 14 esitatud nõuetele;
- 6.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) kesktasemel;

6.4. omama arvutikasutamise oskust;

6.5. olema kohusetundlik, korrektne ning suutma taluda pinget;

6.6 olema hea suhtlemisoskusega; tasakaalukas; empaatiavõimega, koostöövalmis ja oskama teha meeskonnatööd.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Lastekaitse spetsialisti ametijuhendit võib muuta:

7.1. ametijuhendi aluseks olevate õigusaktide muutumisel;

7.2. vallavanema ja lastekaitse spetsialisti vastastikusel kokkuleppel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)