

KINNITATUD

Antsla vallavanema 02.jaanuar 2018. a
käskkirjaga nr 13-1/3

Antsla Vallavalitsus Lastekaitse spetsialist AMETI JUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
 - 2. Ametikoht:** lastekaitse spetsialist
 - 3. Allub:** sotsiaaltöö peaspetsialistile
 - 4. Tema alluvad:** alluvaid ei ole
 - 5. Asendab:** ei asenda
 - 6. Asendaja:** järjekorras I asendaja: sotsiaaltöö peaspetsialist, järjekorras II asendaja: sotsiaaltöötaja või vallavanema käskkirjaga määratud isik.
 - 7. Tegevuse eesmärk:** laste hoolekande korraldamise tagamine Antsla vallas.
 - 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadustest ja Antsla valla õigusaktidest.
- 9. Teenistusülesanded:**
- 9.1 Lapse õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgmine;
 - 9.2 hädaohus oleva lapse viivitamata paigutamine ohutusse tingimustesse,
 - 9.3 abivajavast lapsest teada saamisel lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete kasutusele võtmine;
 - 9.4 valmistab ette dokumendid eestkoste või lapsendamise vormistamiseks, hooldusõiguse äravõtmiseks ning laste hoolekandeesutusse paigutamiseks;
 - 9.5 tegeleb asendus- ja turvakodus olevate laste probleemidega;
 - 9.6 peab arvestust eestkostel olevate alaealiste üle, abistab eestkostjaid eestkostega seotud küsimuste lahendamisel, külastab eestkostel olevaid alaealisi ja vajadusel täidab eestkostja ülesandeid;
 - 9.7 korraldab vanemateta ja vanemliku hoolitsuseta laste eestkostet ja hooldust ning kontrollib nende kohustuste täitmist. Kaitseb lapse isiklikke ja varalisi huve ja osaleb kohtuistungitel;
 - 9.8 STAR-is lastekaitsega seonduvate juhtumite menetlemine;
 - 9.9 teeb kodukülastusi;
 - 9.10 esitab aruandeid oma ametiülesannete ulatuses;
 - 9.11 omab ülevaadet lastekaitse- ja sotsiaalalasest seadusandlusest;
 - 9.12 kodanike vastu võtmine ja nende nõustab lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes;
 - 9.13 konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
 - 9.14 nõustab peresid, kus on puudega laps;
 - 9.15 tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel puudub turvaline arengu- ja kasvukeskkond;
 - 9.16 tegeleb koolikohustuslike lastega, selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused;
 - 9.17 korraldab võimaluse korral koolitusi vanematele, nõustab vanemaid, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;
 - 9.18 esitab vajadusel taotluse koolikohustusliku lapse õpilaskodusse suunamiseks;
 - 9.19 koostab koolikohustuse täitmata jätmisel vastavad materjalid põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevate mõjutusvahendite kohaldamiseks
 - 9.20 alaealiste varaga tehtavate tehingute puhul selgitab välja lapse seisukoha, huvitatuse,

kasulikkuse ja annab oma arvamuse;

9.21 annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral. Vajadusel osaleb vastaval kohtuistungil;

9.22 koostab vastuseid talle lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;

9.23 aitab kaasa lastekaitsega seonduvate lastekaitsealaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;

9.24 materjalide ettevalmistamine sotsiaalkomisjonile lastekaitseküsimustes;

9.25 vajadusel osaleb komisjonide tegevuses;

9.26 vajadusel teeb ettepanekuid volikogu sotsiaalkomisjonile või vallavalitsusele tekkinud olukorra lahendamiseks või valla kordade muutmiseks (kehtestamiseks);

9.27 kajastab erialast informatsiooni valla ajalehes;

9.28 täidab vallavanema või vahetu ülemuse poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

10. Vastutus:

10.1 asenduskoduteenusel olevate laste rahaliste vahendite kasutamise ja käsutamise eest;

10.2 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

10.3 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.4 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

10.5 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest.

11. Õigused:

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.4 saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused:

12.1 peab omama erialast ettevalmistust ja kõrgharidust;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid jm);

12.4 omama head suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades;

12.5 oskus teha meeskonnatööd.

13. Ametijuhendi muutmine:

13.1. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

13.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

13.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

13.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

13.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

13.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

13.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab lastekaitsepspetsialist muudatusi oma allkirjaga.

13.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev