

Antsla Vallavalitsus

Lastekaitse spetsialisti ametijuhend

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** lastekaitse spetsialist
- 3. Allub:** sotsiaaltöö peaspetsialistile
- 4. Tema alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** sotsiaaltöötajat
- 6. Asendaja:** sotsiaaltöö peaspetsialist või sotsiaaltöötaja
- 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 võtab vastu kodanikke ja nõustab neid lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes;
- 9.5 STAR-i lastekaitset, lapsi, erivajadusega lapsi, lastega peresid, hooldusperesid, laste eestkostjaid ja õppivaid noori puudutava osa pidamine ning sellest tuleneva informatsiooni edastamine kehtestatud korras;
- 9.6 koostöös kooliga kontrollib koolikohustuse täitmist, tegeleb peredega, kus laste käitumises on tekkinud kuritegelikke jooni ning alaealiste õigusrikkujatega;
- 9.7 konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
- 9.8 nõustab peresid, kus on puudega laps;
- 9.9 tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel puudub turvaline kodu;
- 9.10 tegeleb asendus- ja turvakodus olevate laste probleemidega;
- 9.11 peab arvestust eestkostel olevate alaealiste üle, abistab eestkostjaid mitmesuguste küsimuste lahendamisel, külastab eestkostel olevaid alaealisi ja vajadusel täidab eestkostja ülesandeid;
- 9.12 omab ülevaadet sotsiaalalasest seadusandlusest;
- 9.13 nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest;
- 9.14 teeb kodukülastusi;
- 9.15 alaealiste varaga tehtavate tehingute puhul selgitab välja lapse seisukoha, huvitatuse, kasulikkuse ja annab oma arvamuse;
- 9.16 koostab vastuseid talle lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 9.17 annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral, osaleb vastaval kohtuistungil;
- 9.18 valmistab ette dokumendid eestkoste, lapsendamise vormistamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks;
- 9.19 aitab kaasa sotsiaaltöölaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 9.20 materjalide ettevalmistamine sotsiaalkomisjonile lastekaitseküsimustes;
- 9.21 vajadusel osaleb komisjonide tegevuses;
- 9.22 vajadusel teeb ettepanekuid volikogu sotsiaalkomisjonile või vallavalitsusele tekkinud olukorra lahendamiseks või valla kordade muutmiseks (kehtestamiseks);
- 9.23 esitab aruandeid oma ametiülesannete ulatuses;
- 9.24 kajastab erialast informatsiooni valla ajalehes;
- 9.25 täidab vallavanema või vahetu ülemuse poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

10. Vastutus

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse,

kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

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

10.3 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;

10.4 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 tööülesannete 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, jõustumine

13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;

13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev