

Lastekaitse spetsialisti ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Ametiasutus	Torma Vallavalitsus
2. Struktuuriüksus	sotsiaalteenistus
3. Ametikoha nimetus	lastekaitse spetsialist
4. Ametisse nimetab	vallavanem
5. Allub	sotsiaaltöö peaspetsialistile
6. Asendaja	sotsiaaltöö peaspetsialist
7. Asendab	sotsiaaltöö peaspetsialisti, hooldustöötajaid

II AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitse spetsialisti töö eesmärgiks on laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitse töö korraldamine Torma vallas kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Torma Vallavalitsuse õigusaktidega.

Lastekaitse spetsialist juhindub kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja asjaajamiskorrast, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

III TEENISTUSÜLESANDED

Lastekaitse spetsialisti teenistusülesanded:

- 3.1 laste hoolekande töö korraldamine Torma vallas;
- 3.2 nõustab kodanikke lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes;
- 3.3 arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuse tegemine;
- 3.4 lahendab lastega seotud kriisisituatsioone;
- 3.5 lapse õiguste ja huvide esindamine (vastavalt kokkulepetele) politseis, kohtus, erinevates komisjonides, vanematevahelistes vaidlustes jne;
- 3.6 vanemliku hoolitsuseta jäänud laste edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine koostöös teiste spetsialistidega (võrgustikutöö);
- 3.7 korraldab vanemliku hoolitsuseta lastele eestkoste seadmise, vanemate hooldusõiguse piiramise või äravõtmise kohtuasjade ettevalmistamise;
- 3.8 asendushoolduse korraldamine, lepingute vormistamine, pidev koostöö asendushoolduse teostajaga ja järelevalve hoolduse üle;
- 3.9 peab arvestust vanemliku hooleta laste ning kasvatusraskustes perede kohta, dokumenteerib nendega seotud juhtumid ja juhtumi lahendamise käigus toimunud kohtumised ja arutelud;
- 3.10 puuetega lastele ja peredele teenuste korraldamine;
- 3.11 algatab ja koordineerib lastekaitsealaseid projekte ning korraldab infopäevi;
- 3.12 järelevalve ja arvamuse ja esitamine alaealiste komisjonile;
- 3.13 oma tegevuse valdkonnas teeb koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;

- 3.14 osaleb valla arengukava koostamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes;
- 3.15 oma valdkonna arendamiseks vajaliku teabe kogumine, analüüsimine, kokkuvõtete tegemine ja edastamine;
- 3.16 lastehoolekande ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine.

IV VASTUTUS

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, otstarbeka, täpse ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teenistusalase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 4.5 teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.6 "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 4.7 oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

V ÕIGUSED

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 5.1 koostööle teiste ametiasutustega, organisatsioonidega, osalemine lastekaitse arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud töörihmade ja komisjonide töös;
- 5.2 saada omavalitsuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.3 sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.4 suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- 5.5 pöörduda täiendava teabe saamiseks kliendi perekonna ja sugulaste ning teiste infovaldajate poole;
- 5.6 saada lapsed puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsusasutustelt ja organisatsioonidelt;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8 omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile (X-tee portaal);
- 5.9 kasutada vallavalitsuse transporti teenistusülesannete lahendamiseks;
- 5.10 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ning supervisiooni;
- 5.11 kokkuleppe alusel esindada sotsiaalteenistust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- 5.12 saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;
- 5.13 saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;
- 5.14 saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaaži arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.
- 5.15 nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Haridus: Kõrgharidus (pedagoogiline, psühholoogia- või sotsiaaltöölane)
- 6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema vähemalt 2-

aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

6.3 Nõuded teadmistele: kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, töandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

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

7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

„8.“ oktoober 2013.

.....
Marika Kalm
Sotsiaaltöö peaspetsialist, teenistuse juht

.....
Eha Vesiko
Lastekaitse spetsialist