

Lastekaitse spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	lastekaitse spetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht:	sotsiaaltöö juhtivspetsialist
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	lastekaitse spetsialist
Keda asendab:	lastekaitse spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsetöö korraldamine Tapa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 osutab Tapa vallas lastega peredele pakutavate teenuste korraldamist ja järelevalvet;
- 3.2 nõustab esmaselt lapsevanemate vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral;
- 3.3 lepitab lapsevanemaid ja teisi lapse kasvatamisest osa võtta soovivaid isikuid lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes;
- 3.4 annab arvamuse kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning esindab last kohtus;
- 3.5 annab arvamuse alaealise ja tema varaga seotud tehinguteks;
- 3.6 leiab sobivad lahendusvariandid hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks juhtumikorralduse põhimõttel vajadusel koostöös teiste spetsialistidega;
- 3.7 annab arvamuse hooldusõiguse küsimustes, valmistab ette materjali ja esindab lapse huviseid kohtus;
- 3.8 esindab asendushooldusel olevaid lapsi;
- 3.9 säilitab kontaktid hooldusel oleva lapse, omavalitsuse ja bioloogilise perekonna vahel, korraldab asendushooldusel oleva lapse ja tema bioloogilise perekonna suhtluse;
- 3.10 nõustab asenduskodust ellu astunud noori ja ning aitab omavalitsuse eestkostel olevatele lastele taotleda isikut tõendavaid dokumente;
- 3.11 külastab asenduskodudes ja hooldusperedes asuvaid lapsi regulaarselt ning koostab juhtumiplaane ja tegevuskavasid;
- 3.12 nõuab välja elatise ülalpidamiskohustust omavatel täiskasvanutel asendushooldusel viibivate Tapa valla eestkostel olevate alaealiste kasuks ja vajadusel algatab täitevmenetluse; esitab kohtule kohaliku omavalitsuse nimel eestkostja aruandeid;
- 3.13 täidab seadusest tulenevalt ametiasutustes haldusakti alusel eestkostja ülesandeid;
- 3.14 nõustab isikuid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;
- 3.15 tegeleb koolikohustuslike isikutega, selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused,
- 3.16 korraldab võimaluse korral koolitusi vanematele, nõustab vanemaid, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks,
- 3.17 esitab vajadusel taotluse koolikohustusliku lapse õpilaskodusse suunamiseks;
- 3.18 osaleb vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel, taotluse või arvamuse esitamisel lapsele või perele tugiisiku määramiseks.
- 3.19 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi koostab arvamused;
- 3.20 kaardistab, analüüsib ja arendab puuetega lastele suunatud sotsiaalteenusteid;
- 3.21 hindab puuetega laste hooldus- ja sotsiaalteenuste vajadust ja suunab teenustele;

- 3.22 osaleb lastekaitse valdkonnas strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel, komisjonide töös, valmistab ette vajaliku materjali ja teeb ettepanekuid;
- 3.23 korraldab ja osaleb lastekaitsealse võrgustikutöös;
- 3.24 töötab dokumendiregistri ja sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga (STAR);
- 3.25 osaleb sotsiaaltoetuste ja teenuste määramise komisjoni töös;
- 3.26 koostab ja esitab õigeaegselt riigieelarvest eraldatud sotsiaaltoetuste ja –teenuste osutamise toetuse kasutamise aruandluse;
- 3.27 korraldab kohaliku omavalitsuse üksuse makstavate ühekordsete ja perioodiliste sotsiaaltoetuste väljamaksmise, koostab ja edastab väljamaksmiseks vajalikud panga- ja kassadokumendid arengu ja rahandusosakonnale;
- 3.28 tagab oma vastutusala teabe ja vorminduse kättesaadavuse elektrooniliselt valla kodulehel;
- 3.29 teavitab avalikkust oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
- 3.30 esitab tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõud vallavalitsuse istungile;
- 3.31 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.