

## **Lastekaitse peaspetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDOSA**

Ametinimetus	lastekaitse peaspetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	abivallavanem (sotsiaal- ja haridusosakond)
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	lastekaitse spetsialist
Keda asendab	lastekaitse spetsialist

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Lastekaitsetöö koordineerimine ja korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine Tapa vallas, sh abi vajavate lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomine ja lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

#### **3.1 Lastekaitse töövaldkonnaks on:**

Tapa valla lastekaitse töö koordineerimine ja juhtumite analüüs ning ülevaadete koostamine.

Tapa linna laste – ja perede osas lastekaitsetöö korraldamine ja vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine.

Asenduskodus, eestkostel või hooldusperes olevate laste hoolekande korraldamine, sh järelhoolduse korraldamine. Peab arvestust valla ja valla eestkostel või hooldusel olevate laste üle, korraldab hooldust või eestkostet ja kontrollib nende kohustuste täitmist. Kaitseb eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse isiklikke ning varalisi huvisid.

#### **3.2 Peamised teenistusülesanded:**

3.2.1 Pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste koostamine ja allkirjastamine ning tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude vallavalitsuse istungile esitamine.

3.2.2 Vastutusala reguleerivate õigusaktidega kursis olemine ning regulaarselt seadusandluse jälgimine ning ettepanekute tegemise volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega, sh oma teenistusvaldkonnas kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine.

3.2.3 Tapa vallas lastega peredele pakutavate teenuste korraldamine ja järelevalve.

3.2.4 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike hooldusõiguste piiramise algatamine.

3.2.5 Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel.

3.2.6 Lastevanemate nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral.

3.2.7 Lapsevanemate ja teisi lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes.

3.2.8 Arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus. Sh valla poolsete kohtumaterjalide ettevalmistamine.

3.2.9 Arvamuse andmine alaealise ja tema varaga seotud tehinguteks.

3.2.10 Sobiva lahendusvariandid leidmine hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks.

3.2.11 Asendushooldusel olevate laste esindamine, sh täidab seadusest tulenevalt ametiasutustes haldusakti alusel eestkostja ülesandeid ning aitab omavalitsuse eestkostel olevatele lastele taotleda isikut tõendavaid dokumente.

- 3.2.12 Hooldusel oleva lapse, omavalitsuse ja bioloogilise perekonna vahel kontaktide säilitamine, sh asendushooldusel oleva lapse ja tema bioloogilise perekonna suhtluse korraldamine.
- 3.2.13 Asenduskodust ellu astunud noorte nõustamine.
- 3.2.14 Asenduskodudes ja hooldusperedes asuvate laste regulaarne külastamine ning juhtumiplaanide ja tegevuskavade koostamine.
- 3.2.15 Kohtule avalduste esitamine, et nõuda välja elatise ülalpidamiskohustust omavate täiskasvanutelt asendushooldusel viibivate Tapa valla eestkostel olevate alaealiste kasuks ja vajadusel täitevmenetluse algatamine.
- 3.2.16 Kohtule kohaliku omavalitsuse nimel eestkostja aruannete esitamine.
- 3.2.17 Isikute nõustamine, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele.
- 3.2.18 Koolikohustuslike isikutega tegelemine sh. selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused, viib läbi lapsevanemate nõustamisi ning leiab lahendusi koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 3.2.19 Osalemine vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel, taotluse või arvamuse esitamisel lapsele või perele tugiisiku määramiseks.
- 3.2.20 Tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete menetlemine ja muid küsimuste osas arvamuste koostamine.
- 3.2.21 Ettepanekute edastamine töö korraldamiseks oma pädevuses olevas valdkonnas abivallavanemale.
- 3.2.22 Lastekaitsealases võrgustikutöö korraldamine ja osalemine.
- 3.2.23 Dokumendiregistri DELTA ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine.
- 3.2.24 Valdkonda puudutavate komisjonide töös osalemine.
- 3.2.25 Õigeaegselt riigieelarvest eraldatud sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamise toetuse kasutamise aruandluse koostamine ja esitamine.
- 3.2.26 Oma vastutusala teabe ja vorminduse kättesaadavuse tagamine elektrooniliselt valla kodulehel.
- 3.2.27 Avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest.
- 3.2.28 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhiabivallavanema ja vallavanema seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.
- 4.2 Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuulvates 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.