

# Lastekaitse spetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus	lastekaitse spetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	laste ja pere heaolu juhtivspetsialist
Kes asendab	lastekaitse spetsialist
Keda asendab	lastekaitse spetsialisti

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

Lastekaitse spetsialisti töövaldkonnaks on:

Tapa linna, Jäneda ja Lehtse piirkonna laste- ja pere osas lastekaitsetöö korraldamine ja vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine.

### Üldised teenistusülesanded:

- 3.1 Pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste projektide koostamine ning laste ja pere heaolu juhtivspetsialistile allkirjastamiseks esitamine.
- 3.2 Pädevuses olevas valdkonnas õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.
- 3.3 Vastutusala reguleerivate õigusaktidega kursis olemine ning regulaarselt seadusandluste jälgimine ning ettepanekute tegemise volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega, sh oma teenistusvaldkonnas kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine.
- 3.4 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike hooldusõiguste piiramise algatamine.
- 3.5 Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel.
- 3.6 Lapsevanemate nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral.
- 3.7 Lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes.
- 3.8 Arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse esindamine kohtus.
- 3.9 Arvamuse andmine alaealise ja tema varaga seotud tehinguteks.
- 3.10 Sobiva lahendusvariandid leidmine hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks.
- 3.11 Arvamuse andmine hooldusõiguse küsimustes, sh valmistab ette materjalid ja esindab lapse huvisid kohtus.
- 3.12 Koolikohustuslike isikutega tegelemine, sh selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused, viib läbi lapsevanemate nõustamisi ning leiab lahendusi koolikohustuse täitmise tagamiseks tingimuste loomiseks.
- 3.13 Osalemine vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel, taotluse või arvamuse esitamisel lapsele või perele tugiisiku teenuste määramiseks.
- 3.14 Tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste osas dokumentide menetlemine ja arvamuste koostamine.
- 3.15 Lastekaitsealases võrgustikutöö korraldamine ja osalemine.
- 3.16 Dokumendiregistriga DELTA ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine.
- 3.17 Valdconda puudutavate komisjonide töös osalemine.
- 3.18 Riigieelarvest eraldatud sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamise toetuse kasutamise aruandluse õigeaegne koostamine ja esitamine.

- 3.19 Oma vastutusala teabe ja avalduste vormide kättesaadavuse tagamine elektrooniliselt valla kodulehel.
- 3.20 Avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest.
- 3.21 Pädevuses olevas valdkonnas ettepanekute edastamine töö korraldamiseks abivallavanemale.
- 3.22 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi, abivallavanema (haridus- ja sotsiaalvaldkond) ja vallavanema seaduslikke teenistuslaseid 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 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 ametialaduse, 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.