

# **Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna lastekaitse spetsialisti ametijuhend**

## **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

## **2. Ametikoht**

Lastekaitse spetsialist I

## **3. Ametikoha põhieesmärk**

Lastekaitse spetsialisti ametikoha eesmärk on laste õiguste kaitse korraldamine ja jälgimine Põlva vallas, sotsiaalnõustamine lastekaitse küsimustes, laste ja perekondade toimetulekuraskustesse sattumise ennetamine ning kõrvaldamine.

## **4. Alluvus**

- 4.1. Vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja;
- 4.2. Vahetud alluvad puuduvad.

## **5. Asendamine**

- 5.1. Lastekaitse spetsialisti asendab lastekaitse spetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;
- 5.2. Lastekaitse spetsialist asendab lastekaitse spetsialisti.

## **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 6.1. Lastekaitse spetsialist peab omama lastekaitse seaduse § 19 lõigetes 1–2 nõutud erialast ettevalmistust ja kõrgharidust ning hiljemalt kahe aasta möödumisel alates teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
- 6.2. Lastekaitse spetsialist tunneb:
  - 6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
  - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
  - 6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
  - 6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;
  - 6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.
- 6.3. Lastekaitse spetsialist oskab:
  - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;
  - 6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
  - 6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Lastekaitse spetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, täpsus ja korrektsus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## **7. Teenistusülesanded**

- 7.1. sotsiaalnõustamine;
- 7.2. lastekaitsealase töö korraldamine;
- 7.3. lapse abivajaduse hindamine ja abistamiseks meetmete pakkumine, juhtumiplaani koostamine ning selles täienduste tegemine;
- 7.4. laste- ja noortelaagri tuusikute tellimine ning noortelaagrites osalejate kirja panemine;

- 7.5. lapse ja/või pere suunamine vajalikule sotsiaalteenusele;
- 7.6. laste hoolekannet puudutavate dokumentide kogumine ja esitamine kohtule (s.h eestkoste seadmiseks vajalikud dokumendid) ning vallavalitsuse esindamine kohtus;
- 7.7. asendushooldusteenuse korraldamine, järelevalve teostamine;
- 7.8. laste hoolekannet puudutavate komisjonide, ümarlaudade töös osalemine;
- 7.9. lastekaitsealaste aruannete esitamine;
- 7.10. vajadusel toidu-, riideabi vms jagamine;
- 7.11. kodukülastustel käimine ning pere ülevaadete koostamine
- 7.12. sotsiaalvaldkonna arengukava, projektide ja eelarve välja töötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.13. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 7.14. lastekaitse spetsialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.15. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.16. valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas koostöös juristi/vallasekretäriaga, vajadusel osalemine volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel;
- 7.17. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.18. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.19. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.20. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, täiendkoolitustel käimine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

## **8. Õigused**

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.