

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna lastekaitse spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

2. Ametikoht

Lastekaitse spetsialist I

3. Ametikoha põhieesmärk

Lastekaitse spetsialisti ametikoha eesmärk on sotsiaalabi ja sotsiaalhoolekande küsimuste lahendamine, laste õiguste kaitse korraldamine ja jälgimine Põlva vallas, 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 vastama lastekaitse seaduse § 19 lõigetes 1–2 esitatud nõuetele;

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 arvutiprogramme 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. vallavalitsuse eestkostel olevate laste tegelemine;
 - 7.8. asendushooldusteenuse korraldamine, järelevalve teostamine;
 - 7.9. laste hoolekannet puudutavate komisjonide, ümarlaudade töös osalemine;
 - 7.10. lastekaitsealaste aruannete esitamine;
 - 7.11. vajadusel toidu-, riideabi vms jagamine;
 - 7.12. kodukülastustel käimine ning pere ülevaadete koostamine
 - 7.13. sotsiaalvaldkonna arengukava, projektide ja eelarve välja töötamisel/koostamisel osalemine;
 - 7.14. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
 - 7.15. lastekaitsepspetsialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
 - 7.16. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
 - 7.17. valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas koostöös juristi/vallasekretäri ja vajadusel osalemine volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel;
 - 7.18. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
 - 7.19. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
 - 7.20. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
 - 7.21. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, täiendkoolitustel käimine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Lastekaitsepspetsialistil 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

Lastekaitsepspetsialist 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.