

## **Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna lastekaitespetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

### **2. Ametikoht**

Lastekaitespetsialist II

### **3. Ametikoha põhieesmärk**

Lastekaitespetsialisti ametikoha eesmärk on laste õiguste kaitse korraldamine ja jälgimine Põlva vallas, sotsiaalnõustamine lastekaitse küsimustes, laste ja perekondade toimetulekuraskustesse sattumise ennetamine ning kõrvaldamine, puuetega laste suunamine vajalikele teenustele.

### **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

### **5. Asendamine**

5.1. lastekaitespetsialisti asendab lastekaitespetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;

5.2. lastekaitespetsialist asendab lastekaitespetsialisti.

### **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1. Lastekaitespetsialist peab vastama lastekaitseaduse § 19 lõigetes 1–2 esitatud nõuetele;

6.2. Lastekaitespetsialist 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. Lastekaitespetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme 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. Lastekaitespetsialistil 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. lastekaitse alase töö korraldamine;

7.3. arvestuse pidamine erivajadusega laste ja perede üle;

7.4. puuetega laste hooldaja ja sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, järelevalve teostamine hoolduse teostamise üle;

7.5. puuetega lastele abi osutamine, vajadusel abistamine sobiva teenuse leidmisel ning sobivale teenusele suunamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

- 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 ja järelhooldusteenusel olevate noortega tegelemine;
- 7.8. asendushooldusteenuse ja järelhooldusteenuse korraldamine ning järelevalve teostamine;
- 7.9. järelevalve teostamine eestkoste teostamise üle;
- 7.10. lapse abivajaduse hindamine ja abistamiseks meetmete pakkumine, juhtumiplaani koostamine ning selles täienduste tegemine;
- 7.11. laste hoolekannet puudutavate komisjonide, ümarlaudade töös osalemine;
- 7.12. lastekaitsealaste aruannete esitamine;
- 7.13. vajadusel toidu-, riideabi vms jagamine;
- 7.14. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;
- 7.15. kodukülastustel käimine ning pere ülevaadete koostamine
- 7.16. sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel osalemine;
- 7.17. sotsiaalhoolekandealaste projektide välja töötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.18. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 7.19. lastekaitsepspecialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.20. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.21. valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas koostöös juristi/vallasekretäriaga, vajadusel osalemine volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel;
- 7.22. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.23. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.24. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.25. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, täiendkoolitustel käimine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;

## **8. Õigused**

Lastekaitsepspecialistil 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**

Lastekaitsepspecialist 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.