

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna lastekaitsespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond

2. Ametikoht

Lastekaitsespetsialist II

3. Ametikoha põhieesmärk

Lastekaitsespetsialisti 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. lastekaitsespetsialisti asendab lastekaitsespetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;
- 5.2. lastekaitsespetsialist asendab lastekaitsespetsialisti.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Lastekaitsespetsialist peab vastama lastekaitseaduse § 19 lõigetes 1–2 esitatud nõuetele;
- 6.2. Lastekaitsespetsialist 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. Lastekaitsespetsialist oskab:
 - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme 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. Lastekaitsespetsialistil 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 vältimatu sotsiaalabi ja toiduabi andmine või selle korraldamine;
- 7.14. kodukülastustel käimine ning pere ülevaadete koostamine;
- 7.15. sotsiaalvaldkonna arengukava väljatöötamisel osalemine;
- 7.16. sotsiaalhoolekandevaliste projektide väljatöötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.17. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 7.18. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine;
- 7.19. valitsuse/volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.20. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.21. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.22. 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 osakonna 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.