

JÕHVI VALLAVALITSUSE LASTEKAITSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab lastekaitse spetsialisti (edaspidi *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused, kohustused ja nõudmised.

1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalhoolekande osakonna juhatajale või teda asendavale isikule.

1.4 Ametniku asendamine tema teenistussuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras.

2. Ametikoha eesmärk

Lastekaitse spetsialisti ametikoha eesmärgiks on lapse seaduslike õiguste kaitse ja huvide esindamine tema heaolu ja eakohase arengu tagamiseks.

3. Teenistusülesanded

3.1 nõustab lapsi ja peresid sotsiaal- ja lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest;

3.2 kogub, analüüsib, vahendab ja levitab lastekaitsealast infot;

3.3 lahendab juhtumikorralduse põhimõttel abivajava lapse probleeme;

3.4 esindab abivajava lapse õigusi ja huve:

- selgitab välja lapse arvamuse temasse puutuva otsuse korral;
- kohtus vanema õiguste ära võtmisel või eestkoste määramisel, valmistab ette vastavad materjalid ja esindab kohtus eeskosteasutust;
- lahendab vanemate vahelisi vaidlusi lapse suhtes, aitab sõlmida vastavaid kokkuleppeid, valmistab ette kohaliku omavalitsuse vastavate korralduste eelnõud;
- valmistab ette korralduste eelnõud lapse perekonnanime muutmiseks, peretoetuste ümbermääramiseks ja maksmiseks;
- koostab notarile arvamuse lapse varaga seotud tehingute kohta;
- esindab vanemliku hoolitsuseta last ametiasutustes, korraldab leidlapse sünni ja surma registreerimise, kodakondsuse, elamisloa, isikut tõendava dokumendi vormistamise, toitjakaotuspensionit taotlemise jms;
- esindab õigusrikkumistega seotud last – viibib lapse ülekuulamise juures;
- esitab arvamuse lapse ja pere kohta alaealiste komisjonile.

3.5 korraldab asendushooldust ja teostab järelvalvet selle üle:

- määrab vanemliku hoolitsuseta lapsele sobivaima hooldusvormi, kontrollib hooldustingimusi, koostab lapse arengukava;
 - teostab järelvalvet asendushooldusel oleva lapse üle;
 - valmistab ette ja vormistab perekonnas hooldamise lepingu;
 - teeb koostööd laste hoolekande- ja haridusasutusega, eestkostja või perekonnas hooldajaga vastavalt lapse arengukavale;
 - tagab asendushooldusel olnud laste elluastumise toetamise (korraldab järelhooldust ja sotsiaalelamispinna eraldamist ning nõustab sotsiaalprobleemide korral);
- 3.6 peab laste hoolekande sotsiaalregistrit ning väljastab andmeid registrist vastavalt seda reguleerivale Eesti vabariigi seadusandlusele;

3.7 võtab osa lastehoolekandele projektidest ja programmidest;

3.8 teeb koostööd laste probleemide lahendamisel erinevate ametiasutuste ja organisatsioonidega;

3.9 osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;

3.10 võtab osa maakonna alaealiste komisjoni tööst lapse õiguste kaitsjana;

3.11 osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel;

- 3.12 teeb koostööd teiste ametiasutuste, organisatsioonidega, osaleb lastekaitse arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;
- 3.13 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) asjaajamisaastale järgneva aasta esimese kolme kuu jooksul;
- 3.14 täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalhoolekande osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 eestkostjate ja hooldajate tegevuse eest;
- 4.3 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4 oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest;
- 4.5 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.6 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 ametnikul on õigus vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
- 5.2 saada vallavalitsuse ametnikelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 nõustada valla laste hoolekande- ja haridusasutusi, vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid lastekaitsetöö küsimustes;
- 5.4 kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametit/osakonda/asutust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 5.5 õigus sekkuda ametiasutuste tegevusse abivajavat last puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 5.6 sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.7 õigus lapse olukorra hindamiseks külastada pere kodu ning küsitleda pere- ja kogukonna-liikmeid;
- 5.8 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 5.9 saada oma töökohutuste täitmiseks tööjuhendamist;
- 5.10 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 5.11 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;
- 5.12 saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel ametnikele makstavat lisatasu, toetust ja preemiat;
- 5.13 saada puhkust seaduses sätestatud tingimustele ja korras;
- 5.14 saada tööalast pädevuskoolitust.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnikul peab olema kõrgharidus sotsiaaltöö alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3 valdama vene keelt väga heal tasemel;
- 6.4 vastama Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ametikoha põhigrupi (vanemametnik) teenistuseks vajalikele miinimumnõuetele;
- 6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (Windows, SIS programm jt) käsitlemisel;
- 6.6 omama põhjalikke teadmisi lastekaitset puudutava siseriiklikust ja rahvusvahelisest õigusest;
- 6.7 tunda lastekaitse üldist korraldust ja orienteeruma Eesti sotsiaalpoliitikas;
- 6.8 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;

- 6.8 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.10 omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesi-võimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele;
- 6.11 omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks;
- 6.12 täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult lastekaitse spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Ametnik