

# JÕHVI VALLAVALITSUSE LASTEKAITSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab lastekaitse spetsialisti õigusliku seisundi, õigused, kohustused ja nõudmised.
- 1.2 Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Lastekaitse spetsialist allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Lastekaitse spetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

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

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 nõustab lapsi ja lastega peresid sotsiaal- ja lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest, toimingutest ja lastekaitsemeetmetest;
- 3.2. hindab lapse abivajadust sotsiaaltoetuste ja teenuste andmeregistris STAR, algatab juhtumimenetluse, milles raames koostab lapsele juhtumiplaani.;
- 3.3 lahendab abivajava (sh hädaohus ja /või vanemliku hoolitsuseta) lapse või lastega pere probleeme juhtumikorralduse põhimõttel koostöös teiste spetsialistidega;
- 3.4. teostab lapse ja/või pere abivajaduse hindamiseks kodukülastusi ning määratleb ja kirjeldab olukorda kodukülastusaktis;
- 3.4 koostab kohtule arvamuse lapse varaga (pärandvara, elatis jms) seotud tehingute kohta ning korraldab kohtumääruse täitmist;
- 3.5 esindab vanemliku hoolitsuseta last ametiasutustes (Politsei-ja Piirivalveamet Sotsiaalkindlustusamet) vajalike tehingute ja toimingute tegemisel ( nt kodakondsuse, elamisloa, isikut tõendava dokumendi vormistamisel, toetuste ja teenuste taotlemisel jms);
- 3.6 korraldab vanemliku hoolitsuseta lapse suunamist asendus-ja järelhooldusteenusele ja teostab järelvalvet teenuse üle ning külastab asendushooldusel olevat last vähemalt kaks korda aastas;
- 3.7 teeb koostööd laste hoolekande- ja haridusasutusega, eestkostja või hooldusperega vastavalt lapse juhtumiplaanile;
- 3.8 nõustab seadusega ettenähtud korras peresid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last võtta perre või eestkostele;
- 3.9 korraldab abivajavatele lastele erinevate tugiteenuste (psühholoogiline sh kriisinõustamine, psühhoteeraapia) osutamise;
- 3.10 tegeleb Politsei-ja Piirivalveameti poolt saadetud lähisuhtevägivalla teadete menetlemise ja tagasiside (kirjalik, suuline) andmisega;
- 3.11 korraldab vähekindlustatud peredele, kus kasvavad lapsed, heategevusprojektide (nt toidu-ja/või esmatarbekaupade) elluviimist;
- 3.12 koostab teenistusülesannetest tulenevaid aruandeid ja esitab tähtaegselt;
- 3.13 koostab teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõud ja esitab need valitsusele;
- 3.14 koostab ja menetleb päringuid, taotlusi, teabenõudeid ja muid dokumente teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 3.15 töötab teenistusülesannete täitmisel erinevate registritega ( sh dokumendiregister Webdesktop, sotsiaaltoetuste-ja teenuste register STAR);
- 3.16 võtab osa lastehoolekandelaadsetest projektidest ja programmidest;
- 3.17 teeb koostööd abivajava lapse probleemide lahendamisel erinevate ametiasutuste ja organisatsioonidega;

- 3.18 osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös, hindab komisjonile avalduse esitanud pere abivajadust ja esitab ettekanne komisjonile;
- 3.19 võtab osa vallavalitsuse laste ja pere komisjoni tööst;
- 3.20 osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel;
- 3.21 teeb koostööd teiste ametiasutuste, organisatsioonidega, osaleb lastekaitse arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;
- 3.22 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) asjaajamisaastale järgneva aasta esimese kolme kuu jooksul;
- 3.23 täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1 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 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, läbirääkimiste koostööprojektides;
- 5.5 õigus sekkuda vajadusel 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 kompetensi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 5.9 saada oma töökohutuste täitmiseks tööjuhendamist, supervisiooni ja kovisiooni (grupiline arengumeetod);
- 5.10 saad tööks vajalikku büroo- ja kantselitehnikat, mööblit jt. vahendeid;kohtumääruse täitmist;
- 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**

Lastekaitse spetsialist peab:

- 6.1 omama kõrgharidust sotsiaaltöö alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;

- 6.3 valdama vene keelt heal tasemel;
- 6.4 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.6 omama põhjalikke teadmisi lastekaitset puudutava siseriiklikust ja rahvusvahelisest õigusest;
- 6.7 tundma 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;
- 6.9 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.10 omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.11 omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele;
- 6.12 omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks;
- 6.13 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

Lastekaitse spetsialist