

MULGI VALLAVALITSUSE LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	lastekaitse spetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	sotsiaalnõunik
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

Lastekaitse spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitse spetsialisti töö eesmärk on tulemusliku lastekaitsealase töö korraldamine Mulgi vallas. Lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu, säilitada ja parandada Mulgi valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

3. AMETÜLESANDED

Lastekaitse spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest;
- 3.2 võtab vastu kodanikke ja nõustab lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes;
- 3.3 valmistab ette dokumendid eestkoste, lapsendamise vormistamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks;
- 3.4 tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel puudub turvaline kodu;
- 3.5 koostöös koolidega: kontrollib koolikohustuse täitmist; tegeleb peredega, kus laste käitumises on tekkinud kuritegelikke jooni ning alaealiste õigusrikkujatega;
- 3.6 annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral, osaleb vastaval kohtusistungil;
- 3.7 valmistab ette ja esitleb sotsiaaltöölaste õigusaktide eelnõusid;
- 3.8 koostab vastuseid temale lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.9 tegeleb tugiperede ja hooldus(kasu-)perede leidmisega, nendega lepingute sõlmimise, täitmise kontrollimise ja perede nõustamisega;
- 3.10 konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
- 3.11 nõustab peresid, kus on puudega laps;
- 3.12 peab arvestust eestkostel olevate alaealiste üle, abistab eestkostjaid mitmesuguste küsimuste lahendamisel;

- 3.13 alaealiste varaga tehtavate tehingute puhul selgitab välja lapse seisukoha, huvitatuse, kasulikkuse ja annab oma arvamuse;
- 3.14 tegeleb turvakodusse läinud või sattunud laste probleemidega;
- 3.15 omab ülevaadet sotsiaalalastest õigusaktidest;
- 3.16 esitab aruandeid tema tööülesannete ulatuses;
- 3.17 vajadusel osaleb komisjonide töös;
- 3.18 kajastab vajadusel erialast informatsiooni kohaliku omavalitsuse ajalehes, valla veebilehel;
- 3.19 valmistab ette materjale sotsiaalkomisjonile lastekaitseküsimustes;
- 3.20 eestkostjata alaealise sünnitaja lapse sünni registreerimise avalduse esitamine ja tema nime kandmine rahvastikuregistrisse;
- 3.21 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema, abivallavanema ja/või sotsiaalnõuniku seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASUTUS

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema, abivallavanema ja/või sotsiaalnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Lastekaitse spetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 kõrgharidus, erialane ettevalmistus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;

- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nende orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud lastekaitse spetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

lastekaitse spetsialist (allkiri, kuupäev)