

LUUNJA VALLAVALITSUSE LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

Ametikoha nimetus – lastekaitsepspetsialist

- 1.1. Lastekaitsepspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem käskkirjaga.
- 1.2. Lastekaitsepspetsialistile annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist sotsiaalnõunik.
- 1.3. Lastekaitsepspetsialisti asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.
- 1.4. Asendab – sotsiaalnõunik
- 1.5. Keda asendab - sotsiaalnõunikku

2.Ametikoha eesmärk – Laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Luunja vallas.

3. Lastekaitsepspetsialisti ülesanded vallaametnikuna

- 3.1. Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine, pöörates erilist tähelepanu avaliku teenistuse seadusele (sh avaliku teenistuse eetikakoodeksile), kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja korruptsioonivastasele seadusele;
- 3.2. Vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla põhimäärusest, asjaajamise korrast, sisekorra eeskirjadest jt valla õigusaktidest.
- 3.3. Ühenduse pidamine maavalitsuse, vajadusel Eesti Vabariigi ametkondade ja valitsusasutustega ning nende juhendmaterjalide tundmine;
- 3.4. Teiste vallavalitsuse töötajatega koostöö tegemine;
- 3.5. Lastekaitsealase töö korraldamine ja koordineerimine Luunja vallas;
- 3.6. Lastega perede, laste ja noorte sotsiaalnõustamine;
- 3.7. Lastega perede sotsiaalmajandusliku olukorra ja sotsiaalvõrgustiku kaardistamine ning riskide hindamine;
- 3.8. Lastega seotud kriisisituatsioonide lahendamine;
- 3.9. Lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine koostöös sotsiaalnõunikuga;
- 3.10. Kodukülastuste teostamine hooldusvajaduse ja olukorra (riskipered) hindamiseks ning vastavate aktide koostamine;
- 3.11. Lastekaitsealane koostöö sidusvaldkondadega ja ametkondadega;
- 3.12. Koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine ja kontroll koolikohustuse täitmise üle;
- 3.13. Koostöö kooli, kodu ja/või asenduskoduga koolikohustuse täitmiseks ning probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks;
- 3.14. Erivajadustega (sh puudega, vanemliku hoolitsuseta, väärkoheldud, käitumishäiretega jne) laste ja perede andmekogu pidamine, juhtumiplaani ja arengukava koostamine, juhtumite dokumenteerimine;
- 3.15. Erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;

- 3.16. Dokumentatsiooni ettevalmistamine erivajadustega laste suunamiseks õpilaskoduga kooli või vajadustele vastavasse õppeasutusse;
- 3.17. Abivajava lapse õiguste ja huvide esindamine komisjonides, vanematevahelistes vaidlustes, politseis, kohtus – lapsesse puutuva otsuse korral lapse arvamuse väljaselgitamine, koostöös juristi ja sotsiaalnõunikuga kohtule materjalide ettevalmistamine, tunnistajana või eestkosteasutuse esindajana kohtus viibimine; vanemate vaheliste vaidluste lahendamine, kokkulepete sõlmimine; kohaliku omavalitsuse korralduste ettevalmistamine lapse perekonnanime muutmiseks, peretoetuste ümbermääramiseks, toetuste maksmiseks; seisukohtade, kaaskirjade ja arvamuste koostamine ja esitamine;
- 3.18. Lapsendamise ja lapse perest eraldamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.19. Lapsele või last kasvatavale isikule tugiisiku või perekonna leidmine ja määramine;
- 3.20. Vanemliku hoolitsuseta lastele eestkoste seadmine, hooldusõiguste piiramiseks või äravõtmiseks (koostöös sotsiaalnõuniku ja vallasekretäri), dokumentide ettevalmistamine;
- 3.21. Asendushoolduse korraldamine, lepingute vormistamine, koostöö asendushoolduse teostajaga ja järelvalve hoolduse üle;
- 3.22. Asendushoolduselt väljunud noorte nõustamine ja abistamine ellu astumisel;
- 3.23. Valla esindamine erinevates lastekaitse puudutavates küsimustes (vastavalt kokkulepetele ja volitustele);
- 3.24. Tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 3.25. Lastele ja lastega peredele teenuste korraldamine (sh riide- ja toiduabi);
- 3.26. Luunja valla lastele suunatud ürituste korraldamisele kaasa aitamine;
- 3.27. Lastekaitsealaste projektide algatamine, koordineerimine ja läbiviimine;
- 3.28. Lastekaitsealase teabe levitamine;
- 3.29. Lastekaitsealaste statistiliste jm aruannete koostamine;
- 3.30. Kodanike vastuvõtt lastekaitsealastes küsimustes;
- 3.31. Osalemine valla arengudokumentide väljatöötamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes;
- 3.32. Vallavanema ja sotsiaalnõuniku poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigi kehtivate seadustega.

4. Lastekaitse spetsialisti vastutus

- 4.1. Vastutab nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta oli.
- 4.2. Vastutab isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialaduste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest.

5. Lastekaitse spetsialisti õigused

- 5.1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 5.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele.
- 5.3. Esindada vallavalitsust ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga.

- 5.4. Osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses.
- 5.5. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1. Ametijuhendit võib muuta üksnes lastekaitse spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue lastekaitse spetsialisti ametisse nimetamist.

Ametijuhendiga tutvunud:

Kuupäev

Allkiri