

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Lastekaitespetsialist
Osakond	Sotsiaalosakond
Vahetu juht	Sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Osakonna ametnik vastavalt sotsiaalosakonna juhataja otsusele
Ametnik asendab	Osakonna ametnik vastavalt sotsiaalosakonna juhataja otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada laste ja laste perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamise eest Luunja vallas.

Peamised teenistusülesanded

- 1) lastekaitsealase töö korraldamine ja koordineerimine Luunja vallas;
- 2) lastega perede, laste ja noorte sotsiaalnõustamine ja teenuste korraldamine (sh riide- ja toiduabi);
- 3) lastega perede sotsiaalmajandusliku olukorra ja sotsiaalvõrgustiku kaardistamine ning riskide hindamine;
- 4) lastega seotud probleemolukordade lahendamine;
- 5) lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine koostöös sotsiaalosakonna juhatajaga;
- 6) kodukülastuste teostamine hooldusvajaduse ja olukorra (riskipered) hindamiseks ning vastava dokumentatsiooni koostamine;
- 7) lastekaitsealase koostöö korraldamine sidusvaldkondade ja vastavate ametkondadega;
- 8) erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;
- 9) dokumentide ettevalmistamine erivajadustega laste suunamiseks õpilaskoduga kooli või vajadustele vastavasse õppeasutusse;
- 10) abivajava lapse õiguste ja huvide esindamine komisjonides, vanemate vahelistes vaidlustes, politseis, kohtus – lapsesse puutuva otsuse korral lapse arvamuse väljaselgitamine, koostöös sotsiaalnõunikuga kohtule materjalide ettevalmistamine, tunnistajana või eestkostetasutuse esindajana kohtumenetluses osalemine; vanemate vaheliste vaidluste lahendamine;
- 11) kohaliku omavalitsuse korralduste ettevalmistamine lapse perekonnanime muutmiseks, peretoetuste ümbermääramiseks, toetuste maksmiseks;
- 12) lapsendamise ja lapse perest eraldamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 13) vanemliku hoolitsuseta lastele eestkoste seadmine, hooldusõiguse piiramiseks või äravõtmiseks dokumentide ettevalmistamine;
- 14) asendushoolduse korraldamine, lepingute ettevalmistamine, koostöö asendushoolduse teostajaga ning järelevalve hoolduse üle;

- 15) asendushoolduselt väljunud noorte nõustamine ja abistamine iseseisvasse ellu astumisel;
- 16) vastutusvaldkonna projektide algatamine, koordineerimine ja juhtimine;
- 17) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 18) vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 19) valla teenistujate ja kodanike nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 20) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 21) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 22) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 23) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 24) muude ühekordsete osakonnajuhataja või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega koosõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – erialane kõrgharidus, teenistusse asumisest peab hiljemalt kahe aasta möödumisel omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamiseks.

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.