

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** lastekaitsepspecialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** sotsiaalosakonna juhatajale

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 töö perede ja lastega (sh peretöö);
- 3.2 lastekaitsealane ennetustöö;
- 3.3 võtab vastu inimesi ja nõustab lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes;
- 3.4 kodukülastuste tegemine;
- 3.5 perest eemaldamise korraldamine, dokumentide ettevalmistamine;
- 3.6 koostöö koolide ja lasteaedadega (sh regulaarsed kokusaamised haridusasutustes);
- 3.7 koostöö koolide sotsiaalpedagoogidega, psühholoogi ja logopeediga;
- 3.8 juhtumikorraldus;
- 3.9 abivajaduse hindamine, lapse abistamiseks meetmete pakkumine;
- 3.10 STAR-i andmete ja juhtumiplaanide sisestamine;
- 3.11 materjalide ettevalmistamine lastekaitseküsimustes;
- 3.12 kohtule arvamuse koostamine laste ja perede osas;
- 3.13 lastega seonduvate kohtudokumentide ettevalmistamine;
- 3.14 kohtuistungitel osalemine lastega seonduvate juhtumite korral;
- 3.15 valmistab ette dokumendid eestkoste, hooldusõiguse peatamiseks, piiramiseks, äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks;
- 3.16 tegeleb tugi- ja hooldusperede leidmisega;
- 3.17 lapsevanemate nõustamine;
- 3.18 lapse arvamuse väljaselgitamine;
- 3.19 valdkondade ülene koostöö lapse heaolu tagamiseks;
- 3.20 töö võrgustikes (maakondlikud, kohalikud) ja komisjonides;
- 3.21 tegeleb turvakodusse läinud või sattunud laste probleemidega;
- 3.22 tegeleb peredega, kus laste käitumises on tekkinud kuritegelikke jooni ning alaealiste õigusrikkujatega;
- 3.23 arengukavasse ettepanekute tegemine lastekaitseküsimustes ning laste heaolu ja õiguste tagamiseks;
- 3.24 laste ja perede olukorra kaardistamine, info kogumine paljulapseliste, puudega laste, sündide ja abivajavate perede kohta;
- 3.25 koostöö teiste asutustega (nt Rajaleidja, noortekeskus jt);
- 3.26 osalemine lapsi ja peresid puudutavate projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel;
- 3.27 oma valdkonna õigusaktide ettevalmistamine;
- 3.28 nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest;
- 3.29 täidab sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muid teenistusvaldkonda puudutavaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.30 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning

vallavanema korraldustest tulenevaid ülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 teha ettepanekuid sotsiaaltöölase töö korraldamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda sotsiaaltöötajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.3 saada asutustelt ja teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente jt materjale ning suhelda asutustega temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 erialane kõrgharidus;
- 6.2 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.3 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.7 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 B-kategooria juhiloa olemasolu.

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

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja  
kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ \_\_\_\_\_ 20

„“ \_\_\_\_\_ 20