

**Võru Linnavalitsuse
lastekaitsespetsialisti
ametijuhend**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab lastekaitsespetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Lastekaitsespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Lastekaitsespetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Lastekaitsespetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.
- 1.4. Lastekaitsespetsialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale.
- 1.5. Lastekaitsespetsialisti äraolekul asendab teda teine lastekaitsespetsialist.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Korraldab Võru linna laste hoolekannet sh:
 - 2.1.1. hindab lastega perede abivajadust;
 - 2.1.2. koostab abivajavatele lastele ja nende vanematele juhtumiplaanid;
 - 2.1.3. esitab linnavalitsusele lastega seotud taotlused ja nõustab nende läbivaatamist;
 - 2.1.4. määrab vajaduse korral lapsele või last kasvatavale isikule tugiisiku või –perekonna ning korraldab laste perekonnas hooldamist;
 - 2.1.5. korraldab vanemliku hoolitsuseta laste elu;
 - 2.1.6. korraldab hädaohus olevate laste eraldamist kodust või perekonnast, kogub ja koostab kohtule avalduse esialgse õiguskaitses rakendamiseks;
 - 2.1.7. esindab linnavalitsust kohtus laste eestkoste seadmisel ja eestkoste lõpetamisel ning valmistab ette vajalikud dokumendid;
 - 2.1.8. teostab eestkoste- ja hooldusperede nõustamist ja järelevalvet;
 - 2.1.9. nõustab ja osutab kaasabi kasvatuse eritingimusi vajavate laste koolidest ja asendus- või järelehooldusteenuselt ellu astunud noorte elu korraldamisel;
 - 2.1.10. peab arvestust elluastumistoetuse, eestkostel või asendushooldusteenusel oleva lapse toetuse maksmise kohta ja korraldab selle maksmist;
 - 2.1.11. korraldab lastega seotud muude probleemide lahendamise juhul, kui see kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse ja kui see ei ole õigusaktidega pandud kellegi teise kanda;
 - 2.1.12. korraldab lastega perede nõustamise ja informeerimise nendele suunatud sotsiaalsetest garantiidest;
- 2.2. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates STAR andmebaasi oma haldusalasse kuuluvate andmete osas;
- 2.3. Koostab oma pädevuse piires linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.
- 2.4. Teeb ettepanekuid abi vajavate lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 2.5. Teeb ettepanekuid vajadusel riiklike peretoetuste ümber määramiseks.
- 2.6. Osaleb lastega seotud vaidluste lahendamisel ja esindab kohtu nõudel arvamus kohtule.
- 2.7. Koostab kohtu nõudmisel seisukoha alaealise varaga seotud tehingutes.
- 2.8. Koostab pereülevaateid Politsei- ja Piirivalveameti taotlusel.

- 2.9. Korraldab alaealistele õigusrikkujatele määratud mõjutusvahendite rakendamist ja teostab järelevalvet nende täitmise üle.
- 2.10. Osaleb vähekindlustatud lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavates arendustegevustes.
- 2.11. Osaleb lastega seotud ürituste korraldamises.
- 2.12. Töötab välja ja viib ellu lapsi arendavaid ja kaitsvaid sihtprogramme ja projekte.
- 2.13. Teeb koostööd:
 - 2.13.1. teiste omavalitsuste, Võru Linnavalitsuse hallatavate asutuste, hoolekande-, tervishoiu-, hariduse-, korra- ja õiguskaitseasutuste ning organisatsioonidega;
 - 2.13.2. lasteaedade ja koolidega, kus õpivad Võru linnas elukohta omavad lapsed;
- 2.14. Täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. Vastutus

- 3.1. Lastekaitse spetsialist vastutab:
 - 3.1.1. oma teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning teatab nende täitmise takistustest vahetule juhile;
 - 3.1.2. tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
 - 3.1.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
 - 3.1.4. temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
 - 3.1.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

4. Õigused ja piirangud teenistuskohustuse täitmisel

- 4.1. Õigus täiendõppele.
- 4.2. Õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.3. Õigus osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös.
- 4.4. Õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente talle pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.5. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ja andmebaasile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

5. Nõuded kvalifikatsioonile

- 5.1. Lastekaitse spetsialist vastab Lastekaitse seaduse § 19 esitatud nõuetele.
- 5.2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvutikasutamise oskus.
- 5.3. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, eetilisus, tolerantsus ja usaldusväärsus.