

Lastekaitsepetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

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

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

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Korraldab Võru linna laste hoolekannet sh:
 - 2.1.1. hindab lastega perede abivajadust, vajadusel algatab juhtumimenetluse ning täidab juhtumikorraldaja ülesandeid;
 - 2.1.2. hindab toetavate teenuste vajadust ja korraldab teenusele suunamise;
 - 2.1.3. korraldab hädaohus olevate laste paigutamise ohtutesse tingimustesse, vajadusel koostab kohtule avalduse esialgse õiguskaitse rakendamiseks;
 - 2.1.4. esindab linnavalitsust laste huvide kaitsel kohtus;
 - 2.1.5. nõustab lastega peresid ja informeerib nendele suunatud teenustest ja toetustest, vajadusel teeb ettepaneku peretoetuste ümbermääramiseks;
 - 2.1.6. nõustab ja toetab eestkoste- ja hooldusperesid, kinnise lasteasutuse teenuselt, asendus- või järelhooldusteenuselt väljuvaid noori;
 - 2.1.7. koostab ametikirju ja vastab nendele õigeaegselt;
 - 2.1.8. koostab lastekaitsetööga seonduvaid dokumentide eelnõusid ja esitab need linnavalitsusele;
 - 2.1.9. korraldab lastega seotud muude probleemide lahendamise juhul, kui see kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse ja kui see ei ole õigusaktidega pandud kellegi teise kanda;
 - 2.1.10. korraldab lastega perede nõustamise ja informeerimise nendele suunatud sotsiaalsetest garantiidest;
 - 2.1.11. teeb ettepanekuid abi vajavate lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks ja vajadusel riiklike peretoetuste ümber määramiseks.
 - 2.1.12. korraldab sünnitoetuse, ranitsatoetuse, prillitoetuse, lasteaia õppekulu hüvitamise toetuse, lasteaia toidukulu toetuse, huvitegevuse toetuse määramist, maksmise aluseks olevate dokumentide säilimist ja aruandluse esitamist.
- 2.2. Täidab kohtu korraldusel suhtluse hooldaja ülesandeid.
- 2.3. Osaleb laste huvisid toetavates arendustegevustes, programmides ja projektides.
- 2.4. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrit (STAR) oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 2.5. Teeb koostööd:
 - 2.5.1. teiste omavalitsuste, Võru Linnavalitsuse hallatavate asutuste, hoolekande-, tervishoiu-, hariduse-, korra- ja õiguskaitseasutuste ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.5.2. lasteaedade ja koolidega, kus õpivad Võru linnas elukohta omavad lapsed.
- 2.6. Täidab osakonna juhataja poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. Vastutus

3.1. Lastekaitsespetsialist 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 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. Lastekaitsespetsialist vastab Lastekaitseseaduse § 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.

Allkiri

Nimi

Kuupäev