

**Lastekaitsespetsialisti
ametijuhend
K. Samoson**

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 vastab Lastekaitseaduse § 19 esitatud nõuetele.
- 1.5. Lastekaitsespetsialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale.
- 1.6. Lastekaitsespetsialisti äraolekul asendab teda teine lastekaitsespetsialist.

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 õiguskaitsse 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 järeelhooldusteenuselt väljuvaid noori;
 - 2.1.7. koostab ametikirju ja vastab nendele õigeaegselt;
 - 2.1.8. koostab lastekaitsetöoga 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 õiguskaitsesutuste ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.5.2. lasteaedade ja koolidega, kus õpivad Võru linnas elukohta omavad lapsed.
- 2.6. Täidab vahetu juhi 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 antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

3.1.5. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

4. Õigused ja piirangud teenistusülesannete 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

5.1. Eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamisega, arvutikasutamise oskus.

5.2. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, eetilisus, tolerantsus ja usaldusväärsus.

Allkiri

Nimi

Kuupäev