

**Lastekaitsepspecialisti  
ametijuhend  
M. Kõiv**

### **1. Üldsätted**

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

- 1.1. Lastekaitsepspecialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Lastekaitsepspecialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Lastekaitsepspecialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja osakonna juhataja korraldustest.
- 1.4. Lastekaitsepspecialist vastab Lastekaitseseaduse § 19 esitatud nõuetele.
- 1.5. Lastekaitsepspecialist allub sotsiaaltöösakonna juhatajale.
- 1.6. Lastekaitsepspecialisti äraolekul asendab teda teine lastekaitsepspecialist.

### **2. Asendamine**

- 2.1. Lastekaitsepspecialist asendab sotsiaaltöösakonna juhatajat tema äraolekul järgnevalt:
  - 2.1.1. Osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.
  - 2.1.2. Võru linna laste hoolekande korraldamine.
  - 2.1.3. Osakonna ja linnavalitsuse ametnike ning Nöörimaa Tugikodu töötajate nõustamine sotsiaalküsimustes.

### **3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Korraldab Võru linna laste hoolekannet sh:
  - 3.1.1. hindab lastega perede abivajadust, vajadusel algatab juhtumimenetluse ning täidab juhtumikorraldaja ülesandeid;
  - 3.1.2. hindab toetavate teenuste vajadust ja korraldab teenusele suunamise;
  - 3.1.3. korraldab hädaohus olevate laste paigutamise ohtutesse tingimustesse, vajadusel koostab kohtule avalduse esialgse õiguskaitse rakendamiseks;
  - 3.1.4. esindab linnavalitsust laste huvide kaitsel kohtus;
  - 3.1.5. nõustab lastega peresid ja informeerib nende suunatud teenustest ja toetustest, vajadusel teeb ettepaneku peretoetuste ümbermääramiseks;
  - 3.1.6. nõustab ja toetab eestkoste- ja hooldusperesid, kinnise lasteasutuse teenuselt, asendus- või järeelhooldusteenuselt väljuvaid noori;
  - 3.1.7. koostab ametikirju ja vastab nendele õigeaegselt;
  - 3.1.8. koostab lastekaitsetööga seonduvaid dokumentide eelnõusid ja esitab need linnavalitsusele;
  - 3.1.9. korraldab ja peab arvestust hoolduspere vanema toetuse, hoolduspere lapse toetuse, lapse eestkostja toetuse, elluastumistoetuse ja järeelhooldusteenusel viibivale noorele eluaseme ja isiklike kulude katteks mõeldud toetuse maksmise üle;
  - 3.1.10. hindab laste tugiteenuste vajadust, korraldab teenusele suunamise ja peab teenuse üle arvestust;
  - 3.1.11. korraldab lastega seotud muude probleemide lahendamise juhul, kui see kuulub kohaliku omavalitsuse pädevusse ja kui see ei ole õigusaktidega pandud kellegi teise kanda;
  - 3.1.12. korraldab lastega perede nõustamise ja informeerimise nende suunatud sotsiaalsetest garantiidest;
  - 2.1.13. teeb ettepanekuid abi vajavate lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks ja vajadusel riiklike peretoetuste ümber määramiseks.
  - 3.1.14. menetleb puudega lapse hooldamise toetuse ja peab selle üle arvestust.

- 3.2. Täidab kohtu korraldusel suhtluse hooldaja ülesandeid.
- 3.3. Osaleb laste huvisid toetavates arendustegevustes, programmides ja projektides.
- 3.4. Kogub, haldab ja analüüsib oma tööks vajalikku informatsiooni hallates sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrit (STAR) oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 3.5. Teeb koostööd:
  - 3.5.1. teiste omavalitsuste, Võru Linnavalitsuse hallatavate asutuste, hoolekande-, tervishoiu-, hariduse-, korra- ja õiguskaitseasutuste ning teiste organisatsioonidega;
  - 3.5.2. lasteaedade ja koolidega, kus õpivad Võru linnas elukohta omavad lapsed.
- 3.6. Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

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

#### **5. Õigused ja piirangud teenistusülesannete täitmisel**

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

#### **6. Nõuded**

- 6.1. Eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel ametialase sõnavara kasutamise, arvutikasutamise oskus.
- 6.2. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, eetilisus, tolerantsus ja usaldusväärsus.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....