

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIÜHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Teist lastekaitse spetsialisti

## 2. TEENISTUSÜLESANDED

### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 laste heaolu ja huvide hindamine ning esindamine alaealistega seotud probleemides ja vaidlustes.
- 2.1.2 abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine.
- 2.1.3 võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega.
- 2.1.4 vanemliku hoolitsuseta jäänud ja abivajavate laste väljaselgitamine ja vastava arvestuse pidamine.
- 2.1.5 vanemliku hoolitsuseta laste perest eemaldamise ja asendushoolduse korraldamine.
- 2.1.6 seaduses ettenähtud korras arvamuse andmine ja nõustamine perede osas, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele.
- 2.1.7 omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega:
  - 2.1.7.1 laste külastamine;
  - 2.1.7.2 juhtumiplaanide ja tegevuskava koostamine ning korrigeerimine 1x aastas;
  - 2.1.7.3 suhtlemise korraldamine bioloogilise perega;
  - 2.1.7.4 varaliste õiguste kaitse (eestkostetavatele arveldusarvete avamine; elatise, pensionite ja sotsiaaltoetuse taotlemine);
  - 2.1.7.5 lastele isikut tõendavate dokumentide taotlemine;
  - 2.1.7.6 vajadusel puude määramise ja rehabilitatsiooniteenuste taotlemine ja korraldamine;
  - 2.1.7.7 eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine;
- 2.1.8 koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste arvestuse pidamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel;
- 2.1.9 koostöö alaealiste komisjoniga: pere iseloomustuste koostamine, osalemine komisjoni istungitel ning vajadusel mõjutusvahendi kohaldamise korraldamisel;
- 2.2 laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste, organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes.
- 2.3 laste hoolekande komisjoni töö korraldamine ja komisjonile ettepanekute esitamine.
- 2.4 asenduskodust ellu suunatud noorte toetamine ja nõustamine;
- 2.5 koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
- 2.6 oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.7 seadustest tulenevatel juhtudel osalemine alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
- 2.8 omasteta surnute matmise korraldamine;
- 2.9 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine

linnaavalitsusele;

2.10 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;

2.11 ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

### 3. VASTUTUS

Lastekaitsespetsialist vastutab:

3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;

3.2 teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.

### 4. ÕIGUSED

4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning lastesautuste juhtidelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks

4.2 kasutada teenistusülesannete täitmisel väljaspool Rakvere linna Linnavalitsuse transporti;

4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;

4.4 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses ja ametiautot;

4.6 kasutada lastekaitsespetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

### 5. KOMPETENTSID

#### 5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.

#### 5.2 Töökogemus

Soovitavalt eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

#### 5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine

5.3.5 hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

#### 5.4 Isikuomadused

Tolerantsus, pühendumus, pingetaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, kohusetunne, koostöö- ja motiveerimisvõime, suhtlemisoskus