

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	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;
- 2.2 koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
- 2.3 laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste, organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes;
- 2.4 laste hoolekande komisjoni töö korraldamine ja komisjonile ettepanekute esitamine.
- 2.5 asenduskodust ellu suunatud noorte toetamine ja nõustamine;
- 2.6 oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.7 seadustest tulenevatel juhtudel osalemine alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
- 2.8 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.9 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10 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 täitmisega 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; saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses ja ametiautot;

4.5 kasutada lastekaitsespetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Vajalik 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,