

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Teist lastekaitsepspetsialisti

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. hädaohus ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine;
- 2.1.3. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine; hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine juhtumikorralduse põhimõttel kootöös teiste spetsialistidega;
- 2.1.4. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;
- 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. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
- 2.1.8. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste, organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes;
- 2.2. sotsiaalnõustamine;
- 2.3. hädaohus ja abivajavate laste arvestuse pidamine;
- 2.4. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;
- 2.5. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.6. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või valdkonna abilinnapea antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.8. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine;
- 2.9. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks sotsiaalosakonna juhatajale iga kuu 4. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Lastekaitsepspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

- 3.4. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 3.5. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.6. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, jms) teistele isikutele mitte edastamise eest;
- 3.7. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ka korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise 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. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. kasutada teenistusülesannete täitmisel väljaspool Rakvere linna Linnavalitsuse transporti;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses ja ametiautot;
- 4.7. kasutada lastekaitsepspecialisti 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. väga 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,