

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. esmane nõustamine lapsevanemate vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral;
- 2.1.2. laste heaolu ja huvide hindamine ning esindamine lapsevanematega seotud probleemides ja vaidlustes, seoses hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral;
- 2.1.3. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus;
- 2.1.4. lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes;
- 2.1.5. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;
- 2.1.6. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine;
- 2.1.7. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine juhtumikorralduse põhimõttel kootöös teiste spetsialistidega;
- 2.1.8. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste, organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes;
- 2.2. sotsiaalnõustamine;
- 2.3. laste ja perede hoolekande komisjonile ettepanekute esitamine;
- 2.4. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine;
- 2.5. töö dokumendihaldussüsteemiga ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;
- 2.6. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.8. seadustest tulenevatel juhtudel osalemine alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
- 2.9. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.10. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.11. 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 lasteasutuste 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;
- 4.7. kasutada lastekaitsespetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Soovitavalt eelnev töökogemus sarnasel ametikohal.

5.3 Ametialased vajalikud teadmised 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 põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4 asutuse teabehalduse tundmine ;
- 5.3.5 hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused;
- 5.3.6 koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus;
- 5.3.7 väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, 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,