

AMETIJUHEND

LASTEKAITSE SPETSIALIST (2)

| | |
|------------------------|---|
| 1. ÜLDOSA | |
| Struktuuriüksus | Sotsiaal- ja tervishoiuosakond |
| Teenistukoht | Ametnik |
| Vahetu juht | Osakonna juhataja |
| Alluvad | puuduvad |
| Kes asendab | Lastekaitse spetsialist (1 või 3) |
| Keda asendab | Lastekaitse spetsialisti (1 või 3) |

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Lastekaitsetöö korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja nende abi tagamine Harku vallas. Laste õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine. |
|-----------------------------|---|

| | |
|--|--|
| 3. TÖÖÜLESANDED | |
| ÜLESANNE | TÖÖTULEMUSED |
| 3.1 Abivajava lapse abivajaduse hindamine | Viivitamata on hinnatud abivajava lapse abivajadus ja lapse abistamiseks on pakutud vajalikud ja sobivad meetmed. |
| 3.2 Abivajavale lapsele abi osutamine | 10 päeva jooksul (abivajavast lapsest teadasaamisest) on algatatud juhtumikorraldus või otsustatud selle algatamata jätmise. Rakendatud on vajadusel ühekordseid meetmeid. Juhtumiplaan on koostatud , lisatud on lapse arvamus. Rakendatud on võrgustikutööd. |
| 3.3 Valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, eestkoste või hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamise korraldamine, isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine | Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid eestkoste seadmiseks. On tagatud eestkostel ja hooldusel olevate laste õiguste ja huvide kaitse. Hooldusperekondadega on sõlmitud perekonnas hooldamise lepingud. Eestkostel olevate laste vanematelt on elatise nõue kohtule tehtud. |

LASTEKAITSE SPETSIALIST

| | |
|---|--|
| <p>3.4 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, laste perekonnast eraldamine, perekonnast eraldatud lapsele ja tema vanematele meetmete pakkumine, Lapsesse puutuva vaidluse lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel. Hoolekandetasutusse või perekonda hooldamisele suunatava lapse dokumentide vormistamine.</p> | <p>Vanemliku hoolitsuseta lapsele on tagatud sobivaim hooldusvorm. Vajadusel on algatatud lapse(laste) perekonnast eraldamine, dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja lapse turvalisus on tagatud. Lapsesse puutuvad vaidlused on püütud lahendada kohtuväliselt. Tagatud on asendushooldusel oleva lapse sidemete säilimine endise kodukohaga.</p> |
| <p>3.5 Paljulapselistele perekondadele ja lastega peredele sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine. Kõigi algatatud juhtumite sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse(STAR).</p> | <p>Paljulapselistele peredele ja lastega peredele on tagatud toimetulekuks vajalikud sotsiaalteenused. Andmed on sisestatud sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse, teenused ja vajalik abi/toetus on määratud.</p> |
| <p>3.6 Koolikohustuse mittetäitjate üle arvestuse pidamine.</p> | <p>Koostöös õpetajate, psühholoogi, lapsevanemate ja sotsiaalpedagoogiga on välja selgitatud koolikohustuse mittetäitmise põhjused ja leitud lahendused nende likvideerimiseks.</p> |
| <p>3.7 Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega, lastekaitsealane preventiivne töö.</p> | <p>On loodud koostöövõrgustik teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega. On tagatud esindatus komisjonides laste huvide kaitseks.</p> |
| <p>3.8 Hooldusperede ja pereabiliste võrgu loomine, nende ettevalmistus, koolitusele suunamine ja nõustamine.</p> | <p>Hooldusperede ja pereabiliste võrk on loodud ning toimub tihe koostöö.</p> |
| <p>3.9 Ühisürituste korraldamine lastele koostöös teiste valla hallatavate asutustega.</p> | <p>Koostöös valla hallatavate asutustega on korraldatud ühisüritusi lastele.</p> |
| <p>3.10 Lapsevanemate nõustamine ja vajadusel abivajajate probleemide lahendamine.</p> | <p>Lapsevanemad saavad pädevat nõustamist nende probleemide lahendamisel.</p> |
| <p>3.11 Harku valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.</p> | <p>Kohtuvaidluste puhul on tagatud lapse huvide kaitsmine.</p> |
| <p>3.12 Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ja juhtimine.</p> | <p>Leitud on erinevaid rahastamisvõimalusi lastega tehtava preventiivse töö läbiviimiseks. Last ohutavate riskide ennetustöö on tõhus ja toimiv.</p> |
| <p>3.13 Lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude</p> | <p>Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.</p> |

LASTEKAITSE SPETSIALIST

| | |
|--|--|
| ettevalmistamine koostöös osakonna juhataja ja juristiga. | |
| 3.14 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;oma vastutusvaldkonna info haldamine;Vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaselt suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. | Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale. |

4. KOHUSTUSED

Lastekaitse spetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid sotsiaal- ja tervishoiuosakonna töö paremaks organiseerimiseks;

5.4 kirjutada alla sotsiaal- ja tervishoiuosakonnas koostatud asjaajamisdokumentidele ja aruannetele ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust osakonna juhataja kooskõlastusel;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus (sotsiaaltöö spetsialiseerumisega lastekaitsele)

LASTEKAITSE SPETSIALIST

| |
|--|
| Nõuded kogemusele: |
| 6.2 eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul erialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat; |
| 6.3 eelnev lastega töötamise kogemus; |
| Nõuded teadmiste ja oskustele: |
| 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; |
| 6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ja teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis; |
| 6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus; |
| 6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise ja lahendamise; |
| 6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; |
| 6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; |
| 6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; |
| 6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arengueestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKONNA JUHATAJA

| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
|--------------------------------|---------|---------|
| | | |
| AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
| | | |