

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha eesmärk – lastekaitsekaitsetoõ korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja nende abi tagamine Tartu vallas.

| | |
|-----------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | lastekaitse spetsialist |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | sotsiaalnõunik |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | sotsiaalnõunik, sotsiaaltöö spetsialist (1) |
| 1.6. Keda asendab | sotsiaaltöö spetsialist (1) |

2. LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1. 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;
- 2.2. Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike õiguste äravõtmise ja taastamise algatamine. Lapsesse puutuva vaidluse lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel. Hoolekandetasutusse või perekonda hooldamisele suunatava lapse dokumentide vormistamine;
- 2.3. Tartu valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 2.4. Juhtumipõhine töö lastega, koostöö sotsiaalvõrgustiku liikmetega;
- 2.5. Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega, lastekaitsealane ennetustöö;
- 2.6. Lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös sotsiaalnõuniku ja juristiga;
- 2.7. Laste ja perede nõustamine;
- 2.8. Hooldusperede ja pereabiliste võrgu loomine, nende ettevalmistus, koolitusele suunamine ja nõustamine;
- 2.9. Laste ja perede valdkonna ennetustegevuse planeerimine ja arendamine;
- 2.10. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine ning igal aastal dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide ja toimikute korrastatult esitamine arhiveerimiseks;
- 2.11. Oma töövaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.12. Vallavanema ja sotsiaalnõuniku ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine;
- 2.13. Andmete kasutaja Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris, Sotsiaalinfosüsteemis, pensionikindlustuse registris.

3. LASTEKAITSESPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;

3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. LASTEKAITSESPETSIALISTI ÕIGUSED

4.1. Lastekaitse spetsialist omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;

4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;

4.3. Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.6. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. LASTEKAITSESPETSIALISTI VASTUTUS

5.1. Teenistuja kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest;

5.2. Teenistuja vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

5.3. Teenistuja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;

5.4. Teenistuja vastutab seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

6.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;

6.3. Ametijuhendit võib muuta lastekaitse spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning lastekaitse spetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1. Lastekaitse spetsialistil peab olema erialane kõrgharidus (pedagoogiline, psühholoogia või sotsiaaltöölane);

7.2. Lastekaitse spetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

7.3. Lastekaitse spetsialist on oskuslik ja asjatundlik. Kasutab ametikohal vajalike arvutiprogramme ja andmekogusid.

7.4. Lastekaitse spetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele ja vene keelt suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.