

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Lastekaitse spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
<p>Lastekaitse spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;2.2. osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusosalale kinnitatud eelarve täitmise;2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;2.4. osaleb valla arengukava lastekaitse osa väljatöötamisel ja täiustamisel;2.5. osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;2.7. lahendab lastega seotud probleeme ja hindab pere teenusevajadust, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid, täidab juhtumitöös juhtumiplaane;2.8. abivajavast lapsest teada saamisel hindab lapse abivajaduse, vajadusel algatab juhtumikorralduse ja pakub välja lapse abistamiseks vajalikud meetmed;2.9. teeb hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse, kui lapse jätmine perekonda ohustab lapse tervist või elu ja korraldab lapsele asendushooldusteenuse;2.10. paigutab lapsi hooldusperesse, suunab riiklikule hoolekandele või korraldab muu teenuse/hoolduse, säilitab lapse sidemed endise kodukohaga, loob tingimused tagasitulekuks ja aitab kaasa lapse elluastumisele;2.11. koostab asendushooldusel ja eestkostel olevale lapsele isikliku arenguplaani ja teostab arenguplaani täitmise seiret;2.12. koordineerib koostööd lapse ja tema pere ning erinevate tugisüsteemide vahel;2.13. koostab kohtule jt asutustele laste juvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja tesites asutustes alaealistele eestkoste seadmise jm vajalikes menetlustes;2.14. esindab volikirja alusel ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;2.15. korraldab erinevaid teenuseid lastele ja peredele;2.16. nõustab lapsi, lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid ja lastega tegelevaid spetsialiste ning informeerib neid lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes;2.17. annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;2.18. arendab oma töövaldkonda ja aitab kaasa uute teenuste väljatöötamisele oma	

tööpiirkonnas;

- 2.19. osaleb vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel;
- 2.20. planeerib praktilist peretööd koos pere ja teiste perega tegelevate spetsialistidega;
- 2.21. korraldab sõltuvusprobleemidega laste ravi- ja rehabilitatsiooniteenust;
- 2.22. oseleb piirkondlikus võrgustikutöös;
- 2.23. esindab lapse õigusi ja huve vastavalt lastekaitseadusele, korraldab eestkostet ja järelevalvet;
- 2.24. osaleb kohtuistungitel, nõustamiskomisjoni, rehabilitatsiooni ja muude lastega seotud komisjonide töös;
- 2.25. külastab regulaarselt asenduskodudes ja hooldusperedes asuvaid lapsi;
- 2.26. nõustab isikuid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkoste või perekonnas hooldamisele;
- 2.27. koostab vallavalitsusele ja vallavolikogule haldus- ja õigusaktide eelnõud lastekaitsealastes küsimustes ning algatab kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise;
- 2.28. nõustab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid lastekaitsetöö valdkonnas.
- 2.29. sisestab sotsiaalteenuste ja -toetuste registrisse STAR andmed teenuste, toetuste, juhtumite menetluskäikude ja muud andmed lastekaitseaduse tähenduses abivajava lapse kohta;
- 2.30. teeb kokkuvõtted oma töövaldkonda kuuluvate juhtumite kohta;
- 2.31. teostab järelevalvet eestkostja või hooldaja tegevuse üle;
- 2.32. koostab ja esitab tähtaegselt lastekaitsealased statistilised aruanded;
- 2.33. koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded Põltsamaa valla eestkostel olevate alaealiste isikute eestkoste kohta;
- 2.34. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt veebilehe toimetajale ja tagab info ajakohasuse;
- 2.35. osaleb oma valdkonna projektide kirjutamisel, erinevatest fondidest rahastamisvõimaluste otsimisel ning projektide rakendamisel;
- 2.36. jagab toiduabi;
- 2.37. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;
- 2.38. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirj vahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 2.39. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 2.40. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Politseiga jt ametkondadega;
- 2.41. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).