

ELVA VALLAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISEOSAKONNA
LASTEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Lastekaitse spetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	Lastekaitse spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsealase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Nõustab lapsi ja peresid lapse õiguste ja heaolu tagamise võimalustest.
- 3.2. Annab ja vahendab informatsiooni lastekaitsealastes küsimustes.
- 3.3. Hindab lapse abivajadust järgides juhtumikorralduse põhimõtteid abivajavast lapsest teadasaamisel.
- 3.4. Pakub meetmeid lapse abistamiseks rakendades võrgustikutööd.
- 3.5. Teeb koostööd haridusasutuste ja teiste koostööpartneritega abivajavate laste, sh puudega laste märkamisel ja toetamisel.
- 3.6. Nõustab lapsevanemaid ja teisi lapse kasvatamisest osa võtvaid isikuid lapse arengut, kasvatamist ja elukorraldust puudutavates küsimustes.
- 3.7. Valmistab ette dokumendid vanemate hooldusõiguse piiramiseks või peatamiseks ning eestkoste vormistamiseks.
- 3.8. Annab kohtule arvamuse laste hooldusega seotud vaidluse korral, alaealise nimel tehingu tegemiseks ja teistes lapsi puudutavates küsimustes, osaleb vajadusel vastaval kohtuistungil.
- 3.9. Korraldab lastele ja peredele sotsiaaltoetuste ja -teenuste osutamist.
- 3.10. Menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi.
- 3.11. Täidab järjepidevalt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrit STAR.
- 3.12. Külastab vajadusel kodusid olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse selgitamiseks.
- 3.12. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.13. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.14. Täidab osakonna juhataja antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.

4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris või lastekaitse valdkonnas töötamise kogemus.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------