

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	sotsiaalnõunik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitse alase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Nõustab ja annab infot lastekaitsealastes küsimustes.
- 3.2 Lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine.
- 3.3 Abivajavast lapsest teadasaamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine.
- 3.4 Valmistab ette dokumendid eestkoste, lapsendamise vormistamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks.
- 3.5 Lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes.
- 3.6 Tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel puudub turvaline kodu.
- 3.7 Koostöös haridusspetsialistiga kontrollib koolikohustuse täitmist; tegeleb peredega, kus laste käitumises on tekkinud kuritegelikke jooni ning alaealiste õigusrikkujatega.
- 3.8 Annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral, osaleb vajadusel vastaval kohtuistungil.
- 3.9 Konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
- 3.10 nõustab peresid, kus on puudega laps;
- 3.11 Abistab eestkostjaid mitmesuguste küsimuste lahendamisel.
- 3.12 Tegeleb turvakodusse läinud või sattunud laste probleemidega.
- 3.13 Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.14 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.15 Täidab osakonna juhataja poolt 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 töökohustuste 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; vähemalt 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
-----------------------	---------	---------