

Lastekaitse vanemspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – lastekaitse vanemspetsialist
- 1.4. Ametisse nimetab – vallavanem
- 1.5. Kellele allub – sotsiaaltöö peaspetsialistile (lastekaitse valdkond)
- 1.6. Keda asendab – lastekaitse vanemspetsialisti, sotsiaaltöö peaspetsialisti (lastekaitse valdkond)
- 1.7. Kes asendab – lastekaitse vanemspetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist (lastekaitse valdkond)

2. Ametikoha eesmärk

Tagada laste ja lastega perede hoolekanne.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks lastekaitse vanemspetsialist:

- 3.1. nõustab vanemaid laste kasvatamise küsimustes ja pereprobleemides;
- 3.2. korraldab lastekaitsealaseid probleeme käsitletavate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise;
- 3.3. abivajavast lapsest teada saamisel hindab viivitamata lapse abivajadust ja leiab lahendusi lapse abistamiseks;
- 3.4. annab arvamusi ja teeb ettepanekuid sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta ning teeb abivajaduse selgitamiseks kodukülastusi;
- 3.5. lahendab lastega seotud kriisiolukordasid;
- 3.6. esindab lapse õigusi ja huve politseis, kohtus, erinevates komisjonides, vanemate vahelistes vaidlustes jne;
- 3.7. vanemliku hoolitsuseta jäänud laste edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine koostöös teiste spetsialistidega (võrgustikutöö);
- 3.8. korraldab vanemliku hoolitsuseta lastele eestkoste seadmise, vanemlike õiguste piiramise või äravõtmise kohtuasjade ettevalmistamist;
- 3.9. täidab vallavalitsuse nimel alaealise eestkostja ülesandeid;
- 3.10. lahendab lapsendamise ja lapse perest eraldamisega seotud küsimusi;
- 3.11. peab arvestust vanemliku hooleta laste ning kasvatusraskustes perede kohta, dokumenteerib nendega seotud juhtumid ja juhtumi lahendamise käigus toimunud kohtumised ja arutelud;
- 3.12. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest;
- 3.13. koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.14. laste hoolekande ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine;
- 3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud või sotsiaaltöö peaspetsialisti (lastekaitse valdkond) antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Lastekaitse vanemspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Lastekaitse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. sekkuda vastavalt seadusele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.2. keelduda teabe väljastamisest asjadesse mittepuutuvatele isikutele ja meediale, kui avalikkuse huvi pole põhjendatud või võib kahjustada lapse huve;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.4. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. sotsiaaltöölane kõrgharidus;
- 6.2. lastekaitse valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4. hea halduse tava ja asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.5. juhtumikorralduse töömeetodite tundmine ja nende kasutamise oskus
- 6.6. eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.7. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjenda, hea stressitaluvus, kohusetunne;
- 6.8. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.