

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Pärnu-Jaagupi ja Tootsi Halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	lastekaitsepspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	lastekaitsepspetsialisti
1.8. Asendab kes	lastekaitsepspetsialist või osakonna juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lastekaitseseadusega antud ülesannete täitmine, lastega perede toimetuleku soodustamine, ennetustöö teostamine, lastekaitsevaldkonna edendamine, last kasvatavate isikute toetamine laste õiguste ja heaolu tagamisel Põhja-Pärnumaa vallas Pärnu-Jaagupi ja Tootsi Halduskeskuse piirkonnas.

### 3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus Erialase ettevalmistusega kõrgharidus
- 3.2. Töökogemus Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas
- 3.3. Teadmised ja oskused
- 3.3.1. eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- 3.3.2. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine, sealhulgas riikliku sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri (STAR) põhjalik kasutamisoskus;
- 3.3.3. riigi põhikorra, kodanike põhiõiguste ja- vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- 3.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine;
- 3.3.5. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja dokumentide koostamise oskus;
- 3.3.6. tööprotsessi planeerimine;
- 3.3.7. autojuhtimisoskus;
- 3.3.8. koostöövõime ja kohusetunne;
- 3.3.9. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistusülesannete piires;
- 3.3.10. väga hea suhtlemis-ja kuulamisoskus;
- 3.3.11. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades.

## **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1. piirkonna lastega perede lastekaitsealane nõustamine ja toimetuleku toetamine;
- 4.2. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;
- 4.3. vajadusel lastega perede abi- ja hooldusvajaduse hindamine;
- 4.4. sotsiaaltoetuste- ja teenuste korraldamine vastavalt taotlejate abi- ja hooldusvajadusele;
- 4.5. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni töötlemine;
- 4.6. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimine;
- 4.7. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele, võrgustikutöös osalemine ning vajadusel selle juhtimine;
- 4.8. eestkostetasutuse ülesannete täitmine, sealhulgas aruannete esitamine kohtule;
- 4.9. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;
- 4.10. laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine ja vajadusel sekkumine;
- 4.11. koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega tegelemine ning nõustamine;
- 4.12. abivajavate ja hädaohus olevate laste abistamine ning järjepidev toetamine erinevate sotsiaalabi meetmete kaudu;
- 4.13. erivajadustega laste hooleande korraldamine;
- 4.14. asendushoolduse ja järelhoolduse koordineerimine ning korraldamine;
- 4.15. lastekaitsevaldkonna õigusaktide eelnõude ja arengukavade ning muude lastekaitset käsitlevate dokumentide väljatöötamine;
- 4.16. valla esindamine kohtus lastekaitse- ning eestkostemenetlustes, sealhulgas arvamuste ja avalduste ettevalmistamine ja seisukohtade esitamine;
- 4.17. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;
- 4.18. lastekaitse-, korrakaitse-, noorsootööorganisatsioonide ja muude institutsioonidega koostöö tegemine, sealhulgas taastava õiguse rakendamine;
- 4.19. ennetustöö järjepidev teostamine;
- 4.20. sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
- 4.21. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 4.22. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. saada informatsiooni, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. kasutada vallavalitsuse sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

## **6. VASTUTUS**

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegne ja kvaliteetne täitmine;
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest vastutamine;
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamine;
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmine teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tööohutusnõuete täitmine ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelik ümberkäimine;
- 6.6. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoid ning säilimine;
- 6.7. väärikas käitumine teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoidumine

tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

## **7. LÕPPSÄTTED**

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)