

## **LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Vändra 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, sh vanemliku hoolitsuseta laste asendushoolduse korraldamine, eestkostja ülesannete täitmine eestkostel olevate laste osas, erivajadustega lastele vajaliku sotsiaalhoolekandeline abi korraldamine ning perede nõustamine, ennetustöö teostamine, lastekaitsevaldkonna edendamine Põhja-Pärnumaa vallas.

### **3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, 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

3.3.4. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja dokumentide koostamise oskus

3.3.5. tööprotsessi planeerimine

3.3.6. autojuhtimisoskus

3.3.7. koostöövõime ja kohusetunne

3.3.8. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistusülesannete piires

3.3.9. väga hea suhtlemis-ja kuulamisoskus

3.3.10. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Lastekaitsepetsialisti ülesanded on:

- 4.1. erivajadustega lastega perede, asendushooldusel ja eestkostel olevate laste ning nende lähivõrgustiku lastekaitsealane nõustamine ja toimetuleku toetamine;
- 4.2. asendushoolduse koordineerimine ja korraldamine, sh vajaliku dokumentatsiooni ette valmistamine,
- 4.3. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine sihtgrupi põhiselt;
- 4.4. vajadusel laste abi- ja hooldusvajaduse hindamine ning vastava abi korraldamine;
- 4.5. sotsiaaltoetuste- ja teenuste korraldamine vastavalt sihtgrupi vajadustele;
- 4.6. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni töötlemine;
- 4.7. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimine;
- 4.8. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele, võrgustikutöös osalemine ning vajadusel selle juhtimine;
- 4.9. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;
- 4.10. laste õiguskaitsvate seaduste täitmise jälgimine ja vajadusel sekkumine;
- 4.11. lastekaitsevaldkonna õigusaktide eelnõude ja arengukavade ning muude lastekaitset käsitlevate dokumentide väljatöötamine ning protsessis osalemine;
- 4.12. valla esindamine kohtus lastekaitse- ning eestkostemenetlustes, sealhulgas arvamuste ja avalduste ettevalmistamine ja seisukohtade esitamine;
- 4.13. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;
- 4.14. lastekaitse-, korra- ja noorsootööorganisatsioonide ja muude institutsioonidega koostöö tegemine;
- 4.15. ennetustöö järjepidev teostamine;
- 4.16. lastekaitsetöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
- 4.17. dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamine, dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 4.18. 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)

(allkirjastamise kuupäev digiallkirjas)