

## PALAMUSE VALLAVALITSUSE LASTEKAITSESPETSIALIST

### 1. Üldandmed

<b>Ametinimetus</b>	Lastekaitsepspetsialist
<b>Otsene juht</b>	Sotsiaaltöö vanemspetsialist
<b>Kes asendab</b>	Sotsiaaltöö vanemspetsialist
<b>Keda asendab</b>	Sotsiaaltöö vanemspetsialisti

Ametijuhendiga nähakse ette lastekaitsepspetsialisti ametikoha eesmärk, Lastekaitsepspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest ning Palamuse valla õigusaktidest

### 2. Ametikoha põhieesmärk

Ametikoha põhieesmärk on lapse ja perede seadustega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu, luues eeldused enese eluga toimetuleva ühiskonnaliikme kasvamiseks.

### 3. Ametiülesanded

- 3.1. Esmase ennetustöö korraldamine;
- 3.2 Lastega perede nõustamine sotsiaal-pedagoogilistes ja hoolekande alastes küsimustes;
- 3.3 Koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega tegelemine;
- 3.4 Erivajadustega laste (vanemliku hoolitsuseta, väärkoheldud, käitumishäirega, puudega) ja nende perede hoolekande korraldamine;
- 3.5 Laste asendushoolduse korraldamine ja selle üle järelevalve korraldamine;
- 3.6 Perest eraldatud ja asendushooldusele paigutatud lastega töötamine;
- 3.7 Asenduskodust tulnud noorte abistamine nende sotsiaalsete probleemide lahendamisel;
- 3.8 Asendusperedega töötamine;
- 3.9 Lastega seotud küsimustes perede lepitamine ja lastega seotud kriisiolukordade lahendamine;
- 3.10 Lapsevanemate ja last kasvatavate isikute nõustamine;
- 3.11 Individuaalse juhtumitöö tegemine;
- 3.12 Last ümbritsevate ametkondade vahelise võrgustiku loomine ja koostöö korraldamine;
- 3.13 Lapse eestkoste ja hooldusõiguse korraldamine;
- 3.14 Vaidluste lahendamine kooli jt lasteasutuste ning last kasvatavate isikute vahel;
- 3.15 Vanemliku hoolitsuseta laste perest eraldamine ja asendushoolduse korraldamine;
- 3.16 Lapse asendushooldusele paigutamise, vanemlike õiguste äravõtmise, hooldaja või eestkostja määramiseks ja lapsendamiseks dokumentide koostamine;
- 3.17 Valdkonnatöö arendamine;
- 3.18 Ametialaste aruannete esitamine;
- 3.19 Otsese juhi poolt antud teenistusvaldkonda puudutavate ühekordsete ülesannete täitmine;

#### **4. Õigused ametiülesannete täitmisel**

- 4.1 Saada oma tööks ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse paremaks muutmiseks ning ametiülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
- 4.3 Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 Kasutada valla transporti või saada isikliku sõiduauto kasutamisel ametisõitudeks hüvitist;
- 4.5 Esindada Palamuse valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes;
- 4.6 Külastada kodusid kokkuleppel lapsevanema ja/või vastava ametkonnaga;
- 4.7 Teha ettepanekuid munitsipaal haridusasutuste personalile ja vanematele hariduslike erivajadustega laste paremaks toimetulekuks, õpetamiseks, kasvatamiseks;
- 4.4 Saada ametialast täiendkoolitust.

#### **5. Vastutus ametiülesannete täitmisel**

- 5.1 Ametjuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegne ja kvaliteetne täitmine;
- 5.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsus;
- 5.3 Isikuandmete kaitseks turvameetmete rakendamine;
- 5.4 Ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmine;
- 5.5 Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmine ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelik ümberkäimine;
- 5.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoid ja säilimine.

#### **6. Teenistuskohal vajalikud töövahendid**

Tööandja kindlustab teenistuses vajalikud töövahendid:

- 6.1 Arvutikomplekt;
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon;
- 6.4 Kontoritarbed;
- 6.5 Transpordivahendi kasutamise võimalus.

#### **7. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele**

Lastekaitse spetsialistilt nõutakse:

- 7.1 Sotsiaaltöölalast kõrgharidust ja sellele lisanduvat (või selles sisalduvat) lastekaitsetöölalast väljaõpet;
- 7.2 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käitlemise oskust;
- 7.3 Eesti keele kõrgtasemel valdamist;
- 7.4 Teadmiste ja kogemuste omamist asjaajamises, õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;
- 7.5 Oma töövaldkonna õigusaktides orienteerumist;
- 7.6 Tunda ja osata rakendada teenistusülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Palamuse valla õigusakte.
- 7.7. Head suhtlemisoskust, kohuse- ja vastutustunnet ning head stressitaluvust ja tasakaalukust.

## **8. Ametijuhendi kinnitamine ja muutmine**

8.1 Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

8.2.1 muutuvad oluliselt ametiülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud ametiülesanded;

8.2.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

8.2.4 suureneb oluliselt ametiülesannete maht;

8.2.5 ametiülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

---

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)