

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Lastekaitsetöötaja ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | haridus-kultuuri- ja sotsiaalteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | lastekaitsetöötaja |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | sotsiaaltööjuht (haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistuse abivallavanem) |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendab: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk:

- 2.1. Lastekaitsetöötaja on ametnik, kelle töö põhieesmärk on lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu.
- 2.2. Lastekaitsetöötaja juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist.

3. Teenistuskohustused:

- 3.1. Lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine, töötlemine ja vahendamine.
- 3.2. Sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes.
- 3.3. Abivajavast ja hädas oleva lapsest teadasaamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine.
- 3.4. Perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale abistavate meetmete pakkumine, korraldamine.
- 3.5. Lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning lastega perede toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta.
- 3.6. Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.
- 3.7. Valdkondadeülese koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmasid.
- 3.8. Võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel.
- 3.9. Lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes.
- 3.10. Arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus.
- 3.11. Töö dokumendiregistri ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga.
- 3.12. Kohaliku omavalitsuse toetustega seotud toimingute teostamine.
- 3.13. Laste- ja perede-, sotsiaalkomisjoni materjalide ettevalmistamine, komisjonides osalemine
- 3.13. Tegevusvaldkonna piires piirkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine.

3.14. Hoiab ja täidab ametialast konfidentsiaalsust kolmandate isikute eest.

3.15. Muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused:

4.1. Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.

4.2. Sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus.

4.3. Saada valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

4.4. Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

4.5. Saada töö korraldamiseks vajaminevaid vahendeid.

4.6. Osaleda valla arengukava väljatöötamises

4.7. Saada oma töökohustuste täitmiseks täiendkoolitust ja juhendamist tööandjalt ning tööandja kulul.

4.8. Kasutada töökohustuste täitmiseks ametiautot või saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4.9. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

5. Vastutus:

5.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

5.3. Vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest.

5.4. Vastutab avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest ja järgib vallavalitsuse sisekorraeeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

5.5. Vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

5.6. Lastekaitsetöötaja vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1. Lastekaitsetöötaja peab olema erialane ettevalmistus ja sotsiaaltöö kõrgharidus.

6.2. Lastekaitsetöötaja peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse spetsialistina teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

6.3. Lastekaitsetöötaja on hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.3. Lastekaitsetöötaja on eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

6.4. Lastekaitsetöötajal on vajalik autojuhilubade olemasolu.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.