

SAAREMAA VALLAVALITSUS

LASTEKAITSESPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, lastekaitseteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitsepspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	lastekaitseteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on lastekaitsealase töö teostamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid lastekaitse valdkonnas;
- 3.2. tagab laste õiguste ja heaolu kaitse seadustes sätestatud toimingutes ja põhimõtetel;
- 3.3. hindab lapse abivajadust juhtumipõhiselt, koordineerib lapsele ja perele vajalike meetmete rakendamist koostöös teiste spetsialistide ja/või asutustega;
- 3.4. menetleb laste hoolekande küsimustes laekunud taotlusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi ning suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele;
- 3.5. valmistab ette kohtudokumente ja esindab kohtus Saaremaa Vallavalitsust lastekaitse pädevuses olevatel teemadel;
- 3.6. teostab kodukülastusi ja järelevalvet lapse heaolu tagamiseks, sh Saaremaa valla haldusalal eestkostel viibivate laste üle;
- 3.7. algatab alaealistele eestkoste seadmise, täidab kuni eestkostja määramiseni või alaealise täisealiseks saamiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes eestkostja ülesandeid omades eestkostja õigusi ja kohustusi;
- 3.8. osaleb lastekaitsetöö valdkonna arendustegevustes (sh ennetustegevustes) ja võrgustikutöös;
- 3.9. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas ja täidab riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR) vastavalt seaduses kehtestatud korrale;
- 3.10. osaleb vajadusel sotsiaalkomisjoni töös ja edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega komisjonile;
- 3.11. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis lähtudes vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtetest;
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke sõidu- ja töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus. Sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele vastavalt lastekaitseseaduses kehtestatud nõuetele.
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.