

KAMBJA VALLAVALITSUS

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: lastekaitse spetsialist
- 1.2 Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
- 1.3 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4 Vahetu juht: osakonnajuhataja
- 1.5 Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga (lastekaitse spetsialist, sotsiaaltööspetsialist, osakonnajuhataja)
- 1.6 Asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga (lastekaitse spetsialist, sotsiaaltööspetsialist, osakonnajuhataja).

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Kambja vallas.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 erialane kõrgharidus või selle omandamine;
- 3.2 sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele;
- 3.3 kohaliku omavalitsuse korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.4 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.5 Kambja Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.6 koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.7 B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 abivajajate informeerimine ja nõustamine lastekaitse- ja sotsiaalvaldkonna alastes küsimustes;
- 4.2 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine;
- 4.3 abivajavast lapsest teada saamisel lapse ja pere abivajaduse hindamine ja abistamiseks meetmete pakkumine läbi juhtumikorralduse;
- 4.4 vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanema hooldusõiguse piiramise ja taastamise algatamine, vastavate dokumentide koostamine;
- 4.5 perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine läbi juhtumikorralduse;
- 4.6 arvamuste andmine kohtule alaealist puudutavas asjas ja valla esindamine kohtuistungitel, vajadusel kohtumäärusest tulenevate kohustuste täitmine või täitmise jälgimine;
- 4.7 vanemate vaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele kaasa aitamine, lapse elukorraldust puudutavate ja hooldusõiguse teostamisega seonduvate küsimuste lahendamine;
- 4.8 valla haridusasutuste lastekaitsealane nõustamine;
- 4.9 osalemine valdkonna arengudokumentide ja eelarve koostamises, vajalikke lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine toetuste ja meetmete süsteemi ning selle üksikute osade muutmiseks;
- 4.10 võrgustikutöö teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

- 4.11 tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 4.12 valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;
- 4.13 ametikohast tulenevate või osakonnajuhi ja vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, andmebaasidest ja registritest ning teistelt asutustelt;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku täiendkoolitust;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele;
- 5.6 allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid kirju ja dokumente.

6. VASTUTUS

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast informatsiooni väljaspool tööülesandeid;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.6 oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

lastekaitsespetsialist _____
(nimi, allkiri) (kuupäev)