

**ÜLENURME VALLAVALITSUS
LASTEKAITSE SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaal
1.3 KELLELE ALLUB	sotsiaalnõunik
1.4 ALLUVAD	puuduvad
1.5 ASENDAJA	sotsiaalnõunik
1.6 KEDA ASENDAB	sotsiaalnõunik

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Ülenurme vallas

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. kodanike vastuvõtt lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes, sotsiaalnõustamine, nõustamine pereprobleemides	lapsed, vanemad, teised võrgustiku liikmed on saanud moraalset ja professionaalset nõu ja abi. Nõustamise tulemusena on paljud probleemid rahumeelselt suudetud lahendada
3.2. laste probleemide määratlemine, analüüs, vajaduste kaardistamine	laste probleemid on võimalikult täpselt ja adekvaatselt määratletud, analüüsitud ning vajadused kaardistatud. Iga kõrvalist abi nõudva probleemiga last on märgatud ja temaga usalduslik kontakt loodud
3.3. osalemine valla arengukava väljatöötamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes	et valla areng oleks perekeskne ja lastesõbralik
3.4. lastekaitse- ja noorsootöö alaste projektide algatamine ja koordineerimine	Kirjutada ja ellu viia lastekaitse- ja noorsootöö alaseid projekte ning aidata noortel taolisi projekte kirjutada ja teoks teha

3.5. lastekaitsealase teabe vahendamine ja kogumine, lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine	teavet laste olukorra kohta kogutakse ja kasutatakse diskreetselt. Kogutakse ainult vajalikku teavet. Teabe käitlemisel järgitakse rangelt delikaatsete isikuandmete töötlemise reegleid. Lastekaitse spetsialisti poolt väljastatud andmed ja dokumendid on korrektsed ja vastavad tehtud otsustele, töö sotsiaalteenuste andmeregistri ja dokumendiregistriga
3.6. järelevalve eestkostel või tugiperekonnas olevate laste huvide kaitse üle	eestkostel või tugiperekonnas olevate laste huvid on kaitstud
3.7. töö koolikohustuse mittetäitjatega	pidev koostöö kooli ja koduga, et koolikohustuse mittetäitjad soovivad omal vabal tahtel osa võtta koolielust
3.8. kasvatusraskustes pere probleemidega tegelemine	igale perele individuaalne lahendus leitud vastavalt vajadusele
3.9. perekonnast eraldatud laste kontaktide korraldamine erinevate institutsioonidega	perekonnast eraldatud lapsed ei tunne puudust ega jää ilma moraalsest ega materiaalsest toetusest
3.10. kohtule või teistele institutsioonidele eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse koostamine ning selleks vajaliku teabe kogumine ja esitamine, vajadusel esindab oma töövaldkonnas valda kohtus	eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse koostamiseks on kogutud piisavalt ja igakülgset teavet ja dokumente. Arvamus või taotlus kohtule või muule institutsioonile esitatud tähtaegselt
3.11. lastekodust või kinnipidamiskohast ellu astuvate noorte nõustamine, suunamine, abistamine ühiskonda sisseelamisel	lastekodust või kinnipidamiskohast ellu astunud noored saavad ühiskonnas iseseisvalt hakkama ega ohusta teisi osalemine
3.12. osalemine hoolekande ja eestkostega seonduvates koostöövõrgustikes	osalemine koostöövõrgustikes loob võimaluse saada kätte rohkem tööks vajalikku teavet
3.13. materjalide ettevalmistamine alaealiste komisjoni tarvis	probleemse lapse kodu külastamine ja arvamuse ning kodukülastusakti esitamine alaealiste komisjonile

3.14. lastekaitse- ja noorsoopoliitika väljatöötamises osalemine	osaleb sotsiaalpoliitikaga seotud nõupidamistel ja pakub välja perspektiivseid ideid ja lahendusi
3.15. lasteaedadesse kohtade taotluste ja järjekorra kohta arvestuse pidamine	täpne ülevaade kohataotluste ja järjekorra arvestuse kohta
3.16. täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid	

4 ÕIGUSED

4.1. ÜLDISED ÕIGUSED

4.1.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente andmebaasidest ja registrist, struktuuriüksuselt ja teistelt asutustelt;

4.1.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

4.1.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.1.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele

5. VASTUTUS

5.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;

5.2. Ülenurme Vallavalitsuse sisekorraeeskirjas sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest;

5.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohatade õigsuse ja adekvaatsuse eest

5.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

5.5. ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud kaitstavaid isikuandmeid sisaldava informatsiooni sihipärase kasutamise ja hoidmise eest

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalvaldkonna eriala) või selle omandamine

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas

6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Võõrkeel (inglise, saksa või vene)		KESKTASE		
6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1. Sotsiaalhoolekande ja sellega seonduvate seaduste tundmine, lastekaitseaduse, perekonnaseaduse, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tundmine				
6.5.2. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;				
6.5.3. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1. algatusvõime ja loovus;				
6.6.2. analüüsivõime;				
6.6.3. otsustus- ja vastutusvõime;				
6.6.4. usaldusväärsus ja täpsus;				
6.6.5. eneseväljendus- ja suhtlemisoskus				
6.6.6. valmisolek meeskonnatööks				

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguvestluse käigus. ATS § 59 alusel võib ametijuhendit ilma teenistuja nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ning ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VALLAVANEM

AIVAR ALEKSEJEV	ALLKIRI	KUUPÄEV
-----------------	---------	---------

LASTEKAITSE SPETSIALIST

MARGE MAIDLA	ALLKIRI	KUUPÄEV
--------------	---------	---------