

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	lastekaitseteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	lastekaitseteenistuse juhataja ja sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	sotsiaalkonsultanti
KES ASENDAB	sotsiaalkonsultant

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
2.1 Jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Pärnu linnas ja vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda.
2.2. Esindada seadustest tulenevalt Pärnu linna lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve.
2.3 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Pärnu linna õigusaktidest.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Nõustamine:
3.1.1 annab teavet laste heaolu ja õiguste tagamise võimalustest;
3.1.2 jagab teavet Pärnu linnas lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta;
3.1.3 abistab sotsiaalsete probleemide lahendamisel lapsi ja lastega peresid nende toimetuleku soodustamiseks.
3.2 Juhtumitöö korraldamine:
3.2.1 kuulab ära lapsesse puutuva vaidluse või küsimusega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid lahenduste leidmisel koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga;
3.2.2 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele;
3.2.3 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;
3.2.4 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks;
3.2.5 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel.
3.2.6 teavitab Sotsiaalkindlustusametit asjaoludest, mis mõjutavad perehüvitiste maksmist;
3.2.7 dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaalteenuste andmeregistris.
3.2.8 koordineerib lastega perede tugiisikute tegevust.
3.3 Abivajavale ja hädaohus olevale lapsele abi andmine:
3.3.1 registreerib abivajavast või hädaohus olevast lapsest saanud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist;
3.3.2 abistab viivitamatult hädaohus olevat last ja paigutab ta ohutusse tingimustesse;
3.3.3 teeb vajadusel otsuse hädaohus oleva lapse ajutiseks perekonnast eraldamiseks;
3.3.4 võimalusel säilitab ja toetab perekonnast eraldatud lapse ja tema perekonna vahelisi suhteid;

3.3.5 hindab lapse abivajadust, kaasates vajadusel teisi spetsialiste ning otsustab lapsele sobiva meetme kohaldamise;
3.3.6 rakendab abi osutamisel võrgustikutööd, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid;
3.3.7 teeb kümne päeva jooksul otsuse juhtumikorralduse algatamise, algatamata jätmise või edastamise kohta pädevale ametiisikule
3.3.8 selgitab välja ja dokumenteerib lapse arvamuse;
3.3.9 teeb vajadusel abivajava lapse kaitseks last kasvatavale isikule ettekirjutusi ja kohustab teda koostööks lastekaitse spetsialistiga;
3.3.10 kasutab vajadusel õigust valdusesse siseneda ohukahtluse korral ohu väljaselgitamiseks.
3.4 Raske või sügava puudega lastele toetavate tugiteenuste korraldamine
3.4.1 nõustab raske või sügava puudega lapse vanemaid toetavate tugiteenuste taotluste vormistamisel;
3.4.2 valmistab ette teenuse osutamisega seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks ning peab arvestust teenuse osutamise üle;
3.4.3 viib teenuse osutaja kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;
3.4.4 valmistab vajadusel ette ja esitab hoolekandekomisjonile arutamiseks tugiteenuse rahastamise taotluse, edastab komisjoni otsusest väljavõtte taotlejale;
3.4.5 vahendab sihtgrupi klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised).
3.5 Kohtutega suhtlemine:
3.5.1. koostab kohtule avalduse ja sellega kaasnevad lisadokumendid (ühe või mõlema vanema hooldusõiguse piiramine/täielik äravõtmine, hooldusõiguse peatamine/taastamine, eestkoste seadmine/lõpetamine jm);
3.5.2. koostab kohtu nõudel seisukoha ja kogub sellega seonduvad lisadokumendid lapsesse puutuva vaidluse või küsimuse lahendamisel (lapse varaga tehtav tehing, lapse põlvnemine, isaduse tuvastamine, vanema (te) hooldusõiguse muutmine, suhtlemis- ja otsustusõiguse küsimused, elatise väljanõudmine, lähenemiskeeld jm);
3.5.3 esindab volituse alusel Pärnu Linnavalitsust alaealisse puutuva asja lahendamisel kohtus
3.6 Eestkostja ülesannete täitmine:
3.6.1 esindab volituse alusel vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealist, kelle eestkostjaks on määratud Pärnu linn;
3.6.2 küsib ja arvestab eestkostetava arvamust eestkoste täitmisel.
3.7 Dokumentide menetlemine
3.7.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Amphora;
3.7.2 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
3.7.3 koostab volikirja eelnõu Pärnu Linnavalitsuse esindamiseks kohtus ja edastab selle allkirjastamiseks;
3.7.4 osaleb sotsiaalhoolekandevalaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks;
3.7.5 täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.

4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid
4.8. Hoiduma linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas
6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.5. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------