

**SOTSIAALOSAKONNA LASTEKAITSETEENISTUSE  
LASTEKAITSESPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	lastekaitseteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	lastekaitseteenistuse juhataja ja sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	lastekaitsepspetsialisti
KES ASENDAB	lastekaitsepspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
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 kohtus.
2.3 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Pärnu linna õigusaktidest.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:
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 või järelvalve tegemiseks;
3.2.5. teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel;
3.3. Abivajava või hädaohus oleva lapse õiguste ja huvide kaitsmine:
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. selgitab välja ja dokumenteerib lapse arvamuse;
3.4. Kohtutega suhtlemine:
3.4.1. koostab kohtule avalduse ja sellega kaasnevad lisadokumendid (ühe või mõlema vanema hooldusõiguse piiramine/täielik äravõtmine, hooldusõiguse peatamine/taastamine, eestkoste seadmine/lõpetamine jm);
3.4.2. 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);
3.4.3. esindab volituse alusel Pärnu Linnavalitsust alaealisse puutuva asja lahendamisel kohtus.
3.5. Dokumentide menetlemine:
3.5.1. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Amphora;
3.5.2. dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaalteenuste andmeregistris STAR;
3.5.3. menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
3.5.4. koostab volikirja eelnõu Pärnu Linnavalitsuse esindamiseks kohtus ja edastab selle allkirjastamiseks.
3.5.5. osaleb sotsiaalhoolekandelaaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks.
3.7. 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. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.10. 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
--------------

Sotsiaaltöölane kõrgharidus.
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev erialane töökogemus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsespetsialistina teenistusse asumisest sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele.
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

<b><i>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</i></b>
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 oma töövaldkonnas.

<b><i>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</i></b>
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

<b><i>VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE</i></b>
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.