

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	lastekaitseteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	lastekaitseteenistuse juhataja, 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.
2.3 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Pärnu linna õigusaktidest.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
<b>3.1 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:</b>
3.1.1 annab teavet laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;
3.1.2 jagab teavet Pärnu linnas lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta.
<b>3.2 Juhtumitöö korraldamine:</b>
3.2.1 kuulab ära lastekaitse valdkonda puudutavate küsimustega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid probleemide lahendamise 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 järelevalve tegemiseks, sh Pärnu linna haldusalal eestkostel viibivate laste üle (v.a linna eestkostel olevad lapsed).
3.2.5 dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaalteenuste ja -teenuste andmeregistris STAR;
3.2.6 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel.
<b>3.3 Eestkostja ülesannete täitja kohustuste täitmine:</b>
3.3.1 täidab kuni eestkostja määramiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes eestkostja ülesandeid, omades eestkostja õigusi ja kohustusi.
<b>3.4 Kohtutega suhtlemine:</b>
3.4.1 koostab kohtule avalduse ja sellega kaasnevad lisadokumendid (lapsevanema(te) hooldusõiguse piiramine/täielik äravõtmine, hooldusõiguse peatamine/taastamine, eestkoste seadmine/lõpetamine jm);
3.4.2 koostab kohtu nõudel arvamuse 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.
<b>3.5 Dokumentide menetlemine</b>
3.5.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora, lähtudes linnavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtetest;
3.5.2 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
3.5.3 valmistab ette ja kooskõlastab vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduste eelnõu volituste saamiseks alaealise esindamisel ametiasutustes;
<b>3.6</b> osaleb sotsiaalhoolekandevalaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks;
<b>3.7</b> täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

<b><i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i></b>
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 ebakorrektes dokumentides;
4.3. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.8. Hoiduda 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.

<b><i>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</i></b>
<b>5.1. HARIDUS</b>
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöölane.
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
Eelnev sotsiaalvaldkonna alane töökogemus. Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrgtasemel, 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 väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe 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
----------------------	-------------------------------	---------