

KINNITATUD
Kastre vallavanema
30.05.2023.a
käskkirjaga nr 12-1/17

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	lastekaitse spetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	lastekaitse spetsialist
1.7. KEDA ASENDAB	lastekaitse spetsialisti
1.8. OTSESED ALLUVAD	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1. Laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Kastre vallas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. sotsiaalnõustamine;
3.2. lapse ja tema perekonna abivajaduse hindamine;
3.3. lapse arvamuse ja huvide väljaselgitamine;
3.4. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahenduste leidmine juhtumikorralduse põhimõtetel koostöös teiste spetsialistidega;
3.5. võrgustikutöö korraldamine ja selles osalemine;
3.6. töö koolikohustuse mittetäitjatega;
3.7. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine läbi juhtumikorralduse;
3.8. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine;
3.9. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuse läbiviimine;
3.10. vanemate vaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele kaasa aitamine, lapse elukorraldust puudutavate ja hooldusõiguse teostamisega seonduvate küsimuste lahendamine;
3.11. arvamuse andmine hooldusõiguse küsimustes, dokumentide ettevalmistamine ning lapse huvide esindamine kohtus, vajadusel kohtumäärusest tulenevate kohustuste täitmine või täitmise jälgimine;
3.12. tööülesannetega seotud teabe vahendamine ja kogumine, avalduste, ettepanekute, päringute, kaebuste ja muude küsimuste menetlemine ja lahendamine;
3.13. osalemine valla arengukava väljatöötamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes;
3.14. lapse ja perede valdkonna ennetustegevuse planeerimine ja arendamine;
3.15. valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;
3.16. osalemine valdkondlike komisjonide töös;
3.17. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
3.18. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;

3.19. ametikohast tulenevate, sotsiaalosakonna juhi ja/või vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.

4. VASTUTUS

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

4.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;

4.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse või isikuandmete kaitse seadusest tuleneva informatsiooni mitteedastamise eest kolmandatele isikutele;

4.4. tema käsutuses oleva dokumentatsiooni korrasoleku ja säilimise eest; tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest;

4.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

5. ÕIGUSED

5.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.3. saada teenistuse- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

5.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;

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

5.7. allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid kirju ja dokumente.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

6.1. HARIDUS

kõrgharidus;

6.2. KUTSE

sotsiaaltöötaja kutse omandamise kohustus spetsialiseerumisega lastekaitsele hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest;

6.3. TÖÖKOGEMUS

erialane ettevalmistus sotsiaal- või haridusvaldkonnas;

6.4. NÕUDED

ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 ja lastekaitse seaduse § 20 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise;

6.5. ARVUTIOSKUS

arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus;

6.6. KEELTEOSKUS

eesti keel kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;

6.7. MUUD NÕUDMISED	riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja ametiülesannetega seotud seadusandluse tundmine. Kohaliku omavalitsuse korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Hea suhtlemis- ja koostööoskus. Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. Konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
6.8. AUTO JUHTIMISE OSKUS	B-kategooria

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas;

8.2. ATS § 52 lg 3 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)