

## Järva Vallavalitsus

### Sotsiaalosakonna lastekaitse spetsialisti ametijuhend

|    |                 |                                      |
|----|-----------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond |
| 2. | Teenistuskoh    | ametnik                              |
| 3. | Allub           | sotsiaalosakonna juhataja            |
| 4. | Asendab         | lastekaitse peaspetsialist           |
| 5. | Asendaja        | lastekaitse peaspetsialist           |

#### 6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) Osalemine valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 2) Laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine.
- 3) Laste ja pere toimetuleku toetamiseks Eesti Vabariigi, valitsuse ja volikogu õigusaktidega sätestatud toimingute tegemine.
- 4) Ametiasutuse esindamine volituse alusel lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja laste huvide kaitsmine kohtus ning muudes asutustes.
- 5) Lapse ja lapsi kasvatavate/hooldavate isikute nõustamine, koostöö tegemine perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega.
- 6) Lapsi puudutavates küsimustes eestkostesutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult sotsiaalosakonna juhataja ja juristiga.
- 7) Vajadusel osalemine Järva vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel.
- 8) Lastekaitsealase teabe levitamine ning võrgustikutöö koordineerimine lastega seonduvate probleemide lahendamiseks.
- 9) Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.
- 10) Kodukülastuste teostamine abivajajate laste tegeliku olukorra väljaselgitamiseks, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm.
- 11) Andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
- 12) Andmete sisestamine dokumendihaldusprogrammi DELTA.
- 13) Abivajavate laste, sh alaealiste õigusrikkujate juhtumimenetluse korraldamine.
- 14) Õpilaskodude taotluste koostamine.
- 15) Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 16) Eritoetuste saamiseks koolidele tõendite koostamine ja esitamine.
- 17) Koolikohustuse täitmise tagamise korraldamine.
- 18) Oma töövaldkonna aruannete ja statistilise informatsiooni analüüside koostamine ja info edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 19) Oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine.
- 20) Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
- 21) Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded  
Nõuded haridusele ja töökogemusele: Lastekaitsetöötaja peab olema erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Või hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.