KINNITATUD
Nõo vallavanema
23. oktoobri 2018
käskkirjaga nr 30

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1.	Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2.	Struktuuriüksus:	sotsiaalosakond
1.3.	Ametikoha nimetus:	lastekaitsespetsialist
1.4.	Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.5.	Kellele allub:	sotsiaalosakonna juhataja
1.6.	Kes asendab:	sotsiaalosakonna juhataja
1.7.	Keda asendab:	sotsiaaltööspetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

Lastekaitsespetsialisti teenistusülesanded on:

2.1. vanemate nõustamine lastekasvatamise küsimustes ja pereprobleemides;
2.2. lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine;
2.3. abivajavast lapsest teada saamisel esimesel võimalusel lapse abivajaduse hindamine ja lahenduste leidmine lapse abistamiseks;
2.4. arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta ning kodukülastuste tegemine abivajaduse selgitamiseks;
2.5. lastega seotud kriisiolukordade lahendamine;
2.6. vanemliku hoolitsuseta jäänud laste edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine koostöös teiste spetsialistidega (võrgustikutöö);
2.7. lastele ja lastega peredele vajalike sotsiaalteenuste korraldamine;
2.8. abistamine puudega lastele vajalike toetuste ja teenuste algdokumentide vormistamisel, vajadusel dokumentide edastamisel ametiasutustesse ja hooldamise vormistamine;
2.9. vanemliku hoolitsuseta lastele eestkoste seadmise, vanemlike õiguste piiramise või äravõtmise kohtuasjade ettevalmistamise korraldamine;
2.10. vallavalitsuse nimel alaealise isiku eestkostja ülesannete täitmine;
2.11. vastutamine lapsi ja lastega peresid puudutavate sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest;
2.12. juhtumiplaanide vormistamine ja teenustele suunamised andmeregistris STAR;
2.13. vanemlike hoolitsuseta laste asendushooldusele või järelhooldusele paigutamise korraldamine;
2.14. arvestuse pidamine vanemliku hooleta laste ning kasvatusraskustes perede kohta, nendega seotud juhtumite dokumenteerimine ja juhtumi lahendamise käigus toimunud kohtumiste ja arutelude korraldamine;
2.15. lastega perede tugiisikute töö koordineerimine ja koostöö tegemine teenuse pakkujatega;
2.16. valdkonna statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine;
2.17. laste hoolekandealaste ennetavate tegevuste planeerimine ja korraldamine;

2.18. muude ametikohast tulenevate või osakonna juhataja antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

Lastekaitsespetsialist vastutab:

3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. talle teenistuse tõttu teada saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puututavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
3.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

4. ÕIGUSED

Lastekaitsespetsialistil on õigus:

4.1. sekkuda vastavalt seadusele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
4.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
4.3. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
4.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKTSIOONINÕUDED

Lastekaitsespetsialistil peab olema:

5.1. erialane või sotsiaaltööalane kõrgharidus;
5.2. sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele või valmisolek selle omandamiseks kahe aasta jooksul alates teenistusse asumisest;
5.3. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet ja lastekaitset reguleerivatest õigusaktidest;
5.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
5.5. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
5.6. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus, kohusetunne;
5.7. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, otsustus- ja vastutusvõime;
5.8. kontoritehnika ja arvuti programmide ja andmebaaside (MS Office, Excel, STAR, EHIS jne) kasutamise oskus.

6. AMETJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.