Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: lastekaitsespetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: sotsiaalnõunik

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: lastekaitsespetsialist

Keda asendab: lastekaitsespetsialist

**EESMÄRK**

Lastekaitsespetsialisti ametikoha eesmärk on valla sotsiaalteenuste kättesaadavuse tagamine ja abi vajavate inimeste õiguste kaitse vastavalt EV seadusandlusele.

**TÖÖÜLESANDED**

1. Lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine;
2. Lastekaitsealase teave vahendamine, kogumine, analüüsimine, ja levitamine;
3. Sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes, s. h toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest;
4. Juhtumite dokumenteerimine programmis STAR (sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregister);
5. Võrgustikutöö korraldamine ja rakendamine;
6. Korraldab oma valdkonnas abivajajate laste/perede huvide kaitse ja probleemide lahendamise seadusega ettenähtud viisil ja korras;
7. Lahendab juhtumikorralduse põhimõttel abivajava lapse probleeme;
8. Suunab lapsi ja peresid erinevatele toetavatele teenustele;
9. Lahendab vanemate vahelisi vaidlusi lapse hooldusõiguse küsimustes, aitab sõlmida vastavaid kokkuleppeid;
10. Esitab vajadusel kohtusse vanemate hooldusõiguste kohta avaldus, esindab vallavalitust kohtus;
11. Annab kohtusse oma töövaldkonda puudutavate juhtumite kohta arvamusi;
12. Teeb koostööd laste probleemide lahendamisel erinevate ametiasutuste ja organisatsioonidega;
13. Erivajadustega laste (vanemliku hoolitsuseta lapsed, puudega lapsed, suurpered) ja perede andmekogu pidamine;
14. Korraldab eestkostet ja perekonnas hooldamise teenust alaealiste laste üle;
15. Nõustab eestkoste ja hooldusperesid ning teostab nende üle järelevalvet;
16. Korraldab asendushooldus- ja järelhooldusteenuset ja järelevalvet selle üle;
17. Korraldab laste suvelaagri soodustuusikute väljastamist;
18. Korraldab valla piires lastekaitsealast ennetustööd;
19. Teeb ettepanekuid valla arengukavas laste õiguste kaitse ja heaolu tagamise osas;
20. Teostab perekonnaseisuasutuses piiratud teovõimega isikute eest perekonnaseisutoiminguid;
21. Dokumentatsiooni ja aruandluse seadustest tulenev ja nõuetekohane koostamine, haldamine ja arhiveerimine;
22. Koostab vastused lastekaiste valdkonda puudutavatele avaldustele, taotlustele, teabenõetele ja ettepanekutele vastavalt kehtestatud korrale;
23. EV regionaalsete teenistuste, riiklike asutuste ja fondidega koostöö tagamine;
24. Maakondlike haridus- ja sotsiaalvaldkonna organisatsioonidega infovahetuse ja koostöö tagamine;
25. Täidab EV kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevaid muid kohustusi;
26. Täidab abivallavanema ja/või sotsiaalnõuniku korraldusel jooksvaid ametialaseid ülesandeid.

**VASTUTUS**

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. erialane rakendus- ja/või kõrgharidus;
2. 2-aastane erialane töökogemus avalikus teenistuses;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime.
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: ………………………………