

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## LASTEKAITSESPETSIALIST AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, lastekaitseteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitsepspecialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	lastekaitseteenistuse juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on lastekaitsealase töö teostamine Saaremaa vallas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab abi vajavaid isikuid lastekaitse valdkonnas;
- 3.2. tagab laste õiguste ja heaolu kaitse seadustes sätestatud toimingutes ja põhimõtetel;
- 3.3. hindab lapse abivajadust juhtumipõhiselt, koordineerib lapsele ja perele vajalike meetmete rakendamist koostöös teiste spetsialistide ja/või asutustega;
- 3.4. menetleb laste hoolekande küsimustes laekunud taotlusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi ning suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele;
- 3.5. valmistab ette kohtudokumente ja esindab kohtus Saaremaa Vallavalitsust lastekaitse pädevuses olevatel teemadel;
- 3.6. teostab kodukülastusi ja järelevalvet lapse heaolu tagamiseks, sh Saaremaa valla haldusalal eestkostel viibivate laste üle;
- 3.7. algatab alaealistele eestkoste seadmise, täidab kuni eestkostja määramiseni või alaealise täisealiseks saamiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes eestkostja ülesandeid omades eestkostja õigusi ja kohustusi;
- 3.8. osaleb lastekaitsetöö valdkonna arendustegevustes (sh ennetustegevustes) ja võrgustikutöös;
- 3.9. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas ja täidab riiklikku sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasi (STAR) vastavalt seaduses kehtestatud korrale;
- 3.10. osaleb vajadusel sotsiaalkomisjoni töös ja edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega komisjonile;
- 3.11. registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis lähtudes vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtetest;
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, sotsiaalosakonna juhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke sõidu- ja töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus. Sotsiaaltöötaja kutse omandamine spetsialiseerumisega lastekaitsele vastavalt lastekaitseseaduses kehtestatud nõuetele.
6.2. Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.