

PAIDE LINNAVALITSUSE LASTEKAITSE SPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse lastekaitse spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse edaspidi *ametiasutus*) sotsiaalosakonna koosseisus olev spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 erialane ettevalmistus ja kõrgharidus;
 - 1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, DHS Delta, Outlook);
 - 1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.8 suutlikkus asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Spetsialist allub vahetult sotsiaalosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab lastekaitse peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab lastekaitse peaspetsialisti ja lastekaitse spetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Laste seadusega tagatud õiguste kaitse ja kohustuste täitmise korraldamine Paide linnas. Lapse kasvukeskkonna mõjutamine ja lapsevanemate või hooldajate toetamine, et tagada lapse õigused ja heaolu.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osalemine linna sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 4.2 Laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine.
- 4.3 Laste ja perede toimetuleku toetamiseks Eesti Vabariigi, valitsuse ja volikogu õigusaktidega sätestatud toimingute tegemine.
- 4.4 Ametiasutuse esindamine volituse alusel lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja laste huvide kaitsmine kohtus ning muudes asutustes.
- 4.5 Lapse ja lapsi kasvatavate/hooldavate isikute nõustamine, koostöö tegemine perekonnanliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega.
- 4.6 Lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult juristiga.
- 4.7 Vajadusel osalemine Paide linnas elava alaealise lapse ülekuulamisel.
- 4.8 Lastekaitsealase teabe levitamine ning võrgustikutöö koordineerimine lastega seonduvate probleemide lahendamiseks.
- 4.9 Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.

- 4.10 Kodukülastuste teostamine abivajajate laste tegeliku olukorra väljaselgitamiseks, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm.
- 4.11 Andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
- 4.12 Andmete sisestamine dokumendihaldusprogrammi DELTA.
- 4.13 Abivajavate laste, sh alaealiste õigusrikkujate juhtumimenetluse korraldamine.
- 4.14 Õpilaskodude taotluste koostamine.
- 4.15 Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 4.16 Eritoetuste saamiseks koolidele tõendite koostamine ja esitamine.
- 4.17 Koolikohustuse täitmise tagamise korraldamine.
- 4.18 Oma töövaldkonna aruannete ja statistilise informatsiooni analüüside koostamine ja info edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 4.19 Oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine.
- 4.20 Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
- 4.21 Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.2 saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult sotsiaalosalakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel ja pidada oma allkirjaga kirjavadetust ning allkirjastada üksikakte ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, vormistatud dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 6.5 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.