

MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Sotsiaalabi osakonna lastekaitse peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Lastekaitse peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Lastekaitse peaspetsialist asendab lastekaitse peaspetsialisti või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Lastekaitse peaspetsialisti asendab lastekaitse peaspetsialist või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Lastekaitse peaspetsialist juhindub oma tegevuse Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linnas elavate laste õiguste ja huvide kaitsmine, nende seaduslike esindajate ja eestkostjate perekondade nõustamine ning lastekaitsealase töö korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Eestkoste korraldamine alaealiste üle:
 - 4.1.1 koostöös teiste ametiasutustega eestkostet vajavate alaealiste väljaselgitamine, vajadusel eestkoste määramine ja arvestuse pidamine eestkostetavate üle;
 - 4.1.2 eestkostjate ülesannete täitmise jälgimine ja sellekohase aruandluse esitamise korraldamine ;
 - 4.1.3 vajadusel eestkostjate nõustamise ning psühholoogilise abiga seonduvate koolituste korraldamine;

- 4.1.4 koos asjaomaste asutustega vanemliku hoolitsuseta laste elu- ja kasvutingimuste kontrollimine;
 - 4.1.5 eestkostelaste vanematega kontakti hoidmine, et eestkoste põhjuste äralangemisel saaks laps bioloogiliste vanemate juurde naasta;
 - 4.1.6 laste ellusuunamise korraldamine koostöös teiste ametiasutustega.
- 4.2 Juhtumite lahendamine lähtuvalt kliendi ja sotsiaalse probleemi spetsiifikast, kaasates vajadusel teisi sotsiaalvõrgustiku liikmeid, juhtimisplaani ja tegevuskava koostamine ning elektroonilise andmebaasi STAR täitmine.
- 4.3 Nõutavate aruannete tähtaegne esitamine ja eestkostetoimikute säilitamise korraldamine.
- 4.5 Laste hooldusõigusega seotud vaidluste läbivaatamine ning eksperthinnangute koostamine:
- 4.5.1 arvamuste koostamine kohtutele lastega seotud vaidluste (s.h laste hooldusõiguse küsimused, lastega suhtlemise kord, vanema õigused ja kohustused, hooldusõiguse piiramine, isikuhooldusõiguse täielik äravõtmine, põlvnemise tuvastamine, esialgse õiguskaitsse määramine) kohta koostöös teiste ametkondadega;
 - 4.5.2 lahus elavate vanemate nõustamine lapsega suhtlemise võimaluste või suhtlemise keelamise kohta lähtudes lapse huvidestvaldkonda puudutava informatsiooni edastamine, ettepanekute tegemine ja arvamuste avaldamine töö paremaks korraldamiseks linna juhtkonnale.
- 4.6 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine ja koordineerimine. Vajadusel lapse perekonnast eraldamise, vanema hooldusõiguse piiramise, peatamise või taastamise, isikuhooldusõiguse täieliku äravõtmise jm avalduste ja materjalide ettevalmistamine kohtusse esitamiseks.
- 4.7 Abivajavatele lastele ja peredele vajalike teenuste korraldamine ja nõustamine.
- 4.8 Asenduskoduteenusele suunamine, asenduskoduteenusel viibiva lapse külastamine.
- 4.9 Lapsele tugiisiku teenuse korraldamine.
- 4.10 Lastekaitsealase informatsiooni analüüsimine, ettepanekute edastamine, osavõtt arengukavade koostamisest, aruannete ja kokkuvõtete koostamine.
- 4.11 Arvestuse pidamine klientide kohta ja nendele osutatud sotsiaalteenuste sisestamine sotsiaalregistrisse STAR.
- 4.12 Osalemine valdkonna komisjonide töös.
- 4.13 Koostöö arendamine kolmanda sektoriga ja naaberomavalitsustega lastekaitse küsimustes.
- 4.14 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.
- 4.15 Linnapea, valdkonna abilinnapea, osakonna juhataja ja tema asetäitja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Lastekaitse peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. KOHUSTUSED

- 6.1 Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

6.2 Töödelda isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud tingimustele ja korras.

6.3 Lähtuda tööülesannete täitmisel lapse ja abivajaja parimast huvist.

7. ÕIGUSED

Lastekaitse peaspetsialistil on õigus:

7.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

7.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

7.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/