

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakonna lastekaitse peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse sotsiaal- ja haridusosakond

2. Ametikoht

Lastekaitse peaspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Lastekaitse peaspetsialisti ametikoha eesmärk on laste õiguste ja heaolu tagamine Põlva vallas, abivajavate laste ja perede toetamine ning laste ja perede toimetulekuraskuste ennetamine ja vähendamine. Lastekaitse peaspetsialist teeb lastekaitsealast juhtumitööd, toetab ja nõustab lastekaitsepeaspetsialiste keerukate juhtumite lahendamisel, aitab kujundada ühtseid tööpraktikaid ning kavandab ja koordineerib lastekaitsevaldkonna koostöö-, ennetus- ja arendustegevusi.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja.

4.2. Vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Lastekaitse peaspetsialisti asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Lastekaitse peaspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Lastekaitse peaspetsialist peab vastama lastekaitseseaduse § 19 lõigetes 1–2 esitatud nõuetele;

6.2. Lastekaitse peaspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Lastekaitse peaspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Lastekaitse peaspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, täpsus ja korrektsus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

Lastekaitsealane juhtumitöö

7.1. lapse abivajaduse hindamine, lapse ja perekonna abistamiseks sobivate meetmete

kavandamine ja rakendamine, juhtumiplaani koostamine ja ajakohastamine ning vajalike teenuste korraldamine;

7.2. abivajava ja hädaohus oleva lapse juhtumite menetlemine ning lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahenduste leidmine juhtumikorralduse põhimõttel koostöös lapse, tema perekonna ja teiste spetsialistidega;

7.3. laste, lapsevanemate ja last kasvatavate isikute nõustamine lapse arengut, heaolu, õigusi, kasvukeskkonda ning toetusi ja teenuseid puudutavates küsimustes;

7.4. kodukülastuste tegemine, lapse ja perekonna olukorra kohta teabe kogumine ning menetlusdokumentide ja ülevaadete koostamine;

7.5. laste hoolekannet ja hooldusõigust puudutavate dokumentide ettevalmistamine ja kohtule esitamise korraldamine ning volituste piires Põlva valla esindamine kohtus;

7.6. asendushooldus- ja järelhooldusteenuse korraldamine, Põlva valla eestkostel olevate laste ja järelhooldusteenusel olevate noortega seotud ülesannete täitmine ning nende heaolu jälgimine;

7.7. lastekaitsejuhtumite iseseisev menetlemine osakonnas kokkulepitud tööjaotuse alusel, et tagada juhtumite õigeaegne ja kvaliteetne lahendamine ning suurendada lastekaitsevaldkonna võimekust;

Lastekaitsemeeskonna toetamine ja tööpraktikate arendamine

7.8. lastekaitse spetsialistide nõustamine keerukate juhtumite lahendamisel ning ühiste juhtumiarutelude, võrgustikukohtumiste, kvisioonide ja teiste ametialaste nõupidamiste korraldamine;

7.9. lastekaitsevaldkonna tööpraktikate analüüsimine ja ühtlustamine ning juhiste, näidisdokumentide ja muude meetodiliste materjalide koostamine;

7.10. lastekaitse spetsialistide koolitus-, supervisiooni- ja arenguvajaduste kaardistamine ning ettepanekute tegemine nende professionaalse arengu ja tööheaolu toetamiseks;

7.11. lastekaitsetöö koormuse, juhtumite iseloomu ja töökorralduse analüüsimine ning vahetule juhile ettepanekute tegemine töökorralduse ja ressursside paremaks kavandamiseks;

7.12. uute lastekaitse spetsialistide ametialase sisseelamise toetamine ja vajaduse korral nende juhendamine;

Ennetustöö, koostöö ja valdkonna arendamine

7.13. lastele ja peredele suunatud ennetus- ja teavitustegevuste kavandamine ja koordineerimine koostöös haridus-, tervishoiu-, sotsiaal- ja noorsootööstustega, õiguskaitseasutustega, Sotsiaalkindlustusameti ning teiste partneritega;

7.14. lastega töötavatele asutustele varajase märkamise, abivajavast lapsest teatamise ning lapse väärkohtlemise ja hooletusse jätmise ennetamise alaste koolituste, infopäevade ja muude tegevuste korraldamine;

7.15. valdkondadeülese koostöö ja püsivate partnerlussuhete loomine ning arendamine lastekaitsevaldkonna teenuseosutajate, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, vabaühenduste ning teiste koostööpartneritega;

7.16. laste heaolu ohustavate probleemide, arengusuundade, teenusevajaduse ja teenuselünkade kaardistamine ning ettepanekute tegemine ennetusmeetmete ja teenuste arendamiseks;

7.17. lastekaitsevaldkonna teenuste vajaduse, kättesaadavuse, kvaliteedi ja tulemuslikkuse hindamine, teenuste kirjelduste, kvaliteedinõuete ja lepingute sisulisel ettevalmistamisel osalemine ning teenuste nõuetele ja lepingutingimustele vastavuse jälgimine oma pädevuse piires;

7.18. lastekaitsevaldkonna strateegiate, arengukavade, tegevuskavade ja projektide koostamisel, elluviimisel ja hindamisel osalemine ning koostööpartnerite kaasamine;

7.19. lastekaitsevaldkonna statistiliste andmete ja juhtimisinfo koondamine ja analüüsimine ning nõutava aruandluse esitamine;

Üldised teenistusülesanded

7.20. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni ning teiste ametikohaga seotud komisjonide, töörühmade ja ümarlaudade töös osalemine;

- 7.21. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas ning vajaduse korral vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sealhulgas otseülekandega istungitel, ja komisjonide koosolekutel osalemine ning ettekannete tegemine;
- 7.22. alaeelarve koostamisel osalemine ning ettepanekute tegemine lastekaitsevaldkonna tegevusteks ja teenusteks vajalike vahendite kavandamisel;
- 7.23. kooskõlastatult vahetu juhiga avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast, laste heaolu toetavatest võimalustest ja valdkonna arengusuundadest;
- 7.24. teenistusülesannetega seotud dokumentide, kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine ning tööks vajalike teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine;
- 7.25. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine ning muude õigusaktidest, ametikoha olemusest või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.

8. Õigused

Lastekaitse peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 8.6. kutsuda oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks kokku juhtumiarutelusid, võrgustikukohtumisi, nõupidamisi ja töörühmi ning kaasata nende töösse asjaomaseid spetsialiste ja koostööpartnereid.

9. Vastutus

Lastekaitse peaspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku, erapooletu ja ausa täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. nii teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).