KINNITATUD
vallavanema
24.03.2010.a.
käskkirjaga nr 36-k

LASTEKAITSESPETSIALIST
AMETIJUHEND

AMETIJUHEND	
VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
ALLUVAD	Ei ole
ASENDAJA	Sotsiaalosakonna juhataja
ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhatajat, sotsiaaltööspetsialisti
AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Lastekaitse töö korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste õiguste kaitse ja nendele abi tagamine Väike-Maarja vallas. Lapsevanemate ja laste nõustamine.

AMETIÜLESANDED

1. Valla erinevate pereliikide andmebaasi loomine ja selle pidev täiendamine.
2. Lapsevanemate ja laste nõustamine, abivajajate probleemide võimalik lahendamine.
3. Eestkoste-hoolduse all olevate laste kohta arvestuse pidamine, eestkoste-hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll.
4. Puuetega laste hoolekande korraldamine.
5. Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike õiguste äravõtmise ja taastamise algatamine.
6. Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine.
7. Alaealiste isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine.
8. Osalemine valla lastekaitse arengukava koostamisel.
9. Asenduskodulaste elluastumisprobleemidega tegelemine.
10. Lastekaitseürituste korraldamine koostöös teiste valla hallatavate asutustega.
11. Lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
12. Väike-Maarja valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.
13. Lapsi arendavate ja kaitsvate piirkondlike sihtprogrammide ja projektide välja töötamine ja ellurakendamine.
14. Statistiliste aruannete koostamine ja tähtajaliselt esitamine.
15. Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine ja koolikohustuse täitmise järelvalve.
16. Andmete kandmine Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).
17. Koolitoetuse vajajate väljaselgitamine, avalduste vastuvõtmine ja edastamine sotsiaaltöö spetsialistile.
18. Lastega perede toimetuleku soodustamine, konkreetsete probleemide lahendamisele kaasaaitamine.
19. Kodukülastused probleemsetesse peredesse ja külastusakti vormistamine.
20. Riiklikult toetavate õpilaskodude kohtade taotluse esitamine.
21. Bussisõidu tasuta talongide taotlemine.
22. Erivajadustega õpilaste ja erivajadustega õpilaste koolide vaheliste lepingute kooskõlastamine.

23. Tugivõrgustike loomine haridusasutuse juhi ettepanekul.
24. Teiste sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

ÕIGUSED
Lastekaitsespetsialistil on õigus:

1. Teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
2. Saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
3. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
3. Saada vajalikku täiendkoolitust.

VASTUTUS
Lastekaitsespetsialist vastutab:
1. Ametiülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest.
2. Ametiülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
3. Tema käsutuses oleva dokumentatsiooni ning materiaalsete väärtuste korrasoleku ja säilimise eest.

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD OMADUSED JA OSKUSED

1. Omab kõrg- või vähemalt rakenduslikku kõrgharidust.
2. Inglise ja venekeele oskus suhtlustasandil.
2. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, empaatiavõime, koostöövalmidus, ausus, meeskonnatöö põhimõtete järgimine.
3. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest.
4. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja algatuslikult.
5. Hea töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega, hea stressitaluvus.
6. Lojaalsus ja orienteeritus valla huvidele.
7. Kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötluse ulatuses.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Lastekaitsespetsialist