

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
06.04.2010.a.
käskkirjaga nr 20-2.1/69

LASTEKAITSE NOOREMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: Lastekaitse noorempetsialist
- 1.2 Töö tegemise koht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
- 1.3 Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale, sotsiaalosakonna juhatajale
- 1.4 Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.5 Kellele allub: sotsiaalosakonna juhatajale
- 1.6 Kes asendab: sotsiaalosakonna juhataja
- 1.7 Keda asendab: sotsiaalosakonna juhatajat volituste piires
- 1.8 Teenistustähtaeg: määramata

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Lastekaitse spetsialist on nooremametnik, kelle töö põhieesmärgiks on laste arenguks soodsa kasvukeskkonna kujundamisele kaasaaitamine ning lastekaitsetöö korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine Orissaare vallas.
- 2.2 Lastekaitse noorempetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Lastega perede nõustamine nende õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;
- 3.2 Lastega perede toimetuleku soodustamine, konkreetsete probleemide lahendamisele kaasaaitamine;
- 3.3 Vanemateta ja vanemliku hoolitsuseta laste eestkoste ja hoolduse korraldamine ning nende kohustuste täitmise kontroll. Lapse kasvatamise, isiklike ja varaliste huvide kaitsmine;
- 3.4 Puudega ja erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;
- 3.5 Oma valdkonnas sotsiaalteenuste struktuuri ja mahu väljaselgitamine ning planeerimine.
- 3.6 Hooldusperede, tugiisikute ja pereabiliste võrgu loomine, nende koolitusele suunamine, nõustamine;

- 3.7 Ennetav töö kriisiperedega;
- 3.8 Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike õiguste äravõtmise või taastamise algatamine. Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel. Vajaliku dokumentatsiooni koostamine ja esitamine kohtule;
- 3.9 Lastekaitsealase dokumentatsiooni vormistamine ja aruandlus;
- 3.10 Koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine ja kontroll koolikohustuse täitmise üle;
- 3.11 Koolikohustuslike laste ja õpilaste sõidusoodustuse üle arvestuse pidamine, sõidukaartide tellimine, vahetamine ja kontroll kasutamise üle;
- 3.12 Laste päevakeskuse – mängudetoa töö koordineerimine;
- 3.13 Noorsootöö koordineerimine vallas;
- 3.14 Info kogumine abivajajatest ja omapoolsete ettepanekute esitamine vallavalitsusele ja lasteasutustele koostöö paremaks korraldamiseks;
- 3.15 Oma valdkonnas vallavalitsuste korralduste ja määruste;
- 3.16 Laste hoolekande ja lastekaitsetööd puudutavate korralduste ja määruste eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine, kooskõlastamine sotsiaalosakonna juhatajaga
- 3.17 Koostöö sidusvaldkondadega;
- 3.18 Oma valdkonnas sotsiaalprojektide kavandamine, koordineerimine ja läbiviimine;
- 3.19 Oma valdkonna arendamiseks vajalike teabe kogumine, analüüsimine, kokkuvõtete tegemine, edastamine ja vajadusel publitseerimine;
- 3.20 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega lastekaitse ja noorsootöö valdkonna küsimustes;
- 3.21 Osalemine ametiväliselt moodustatud tööühmade ja komisjonide töös sotsiaalosakonna juhataja loal või korraldusel;
- 3.22 Kodanike teenindamine vastuvõtu ajal.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Tegutseda iseseisvalt teenistuskohustuste täitmisel;
- 4.2 Saada vajalikku informatsiooni oma teenistuskohustuste täitmiseks kõigilt struktuuriüksustelt ja allasutustelt;
- 4.3 Sotsiaalosakonna juhataja volitusel esindada osakonda oma valdkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 4.4 Keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjast huvitatutele;
- 4.5 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6 Kasutada sotsiaalosakonna tehnilist inventari ja transpordivahendit ametialaste tööülesannete täitmiseks;
- 4.7 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.8 Saada EV seadusandlusega ettenähtud korras KOV õigusaktidega sätestatud korras toetusi, hüvitusi ning kompensatsioone, mis lähtuvad tööandja ja töövõtja töösuhetest;
- 4.9 Keelduda tööülesannetest, millised ei ole käesoleva ametijuhendiga määratletud vastavalt EV tööseadusandlusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 Sotsiaalosakonna juhataja ees käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;

- 5.2 Talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3 Üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.
- 5.4 Vastutab vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest tema tööloigul.
- 5.5 Talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 5.6 Vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses millega ta nõus oli.
- 5.7 Juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, Orissaare Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, Orissaare valla asjaajamisjuhendist, Orissaare valla sisekorraeeskirjast, raamatupidamise sise-eeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 5.8 Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab vastutust vastavalt seadusele.

6. NÕUDED AMETIKOHALE

- 6.1 Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö erialal;
- 6.2 Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
- 6.3 Arvuti tundmine (WORD; EXEL);
- 6.4 Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus erialase sõnavara kasutamiseks;
- 6.5 Mootorsõiduki juhtimise õiguse olemasolu.
- 6.6 Vajalikud isiksuseomadused:
 - 6.6.1 Suhtlemisoskus, täpsus, abivalmidus, viisakus, lojaalsus, empaatiavõime ja võime kohaneda muutustega tööülesannetes;
 - 6.6.2 Stressitaluvus. Loovus ja algatusvõime ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
 - 6.6.3 Kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
 - 6.6.4 Olema oma käitumises aus ja usaldusväärne. Hoidma asutuse mainet ja ametialast konfidentsiaalset infot;
 - 6.6.5 Oskama töötada kaasaegsete kommunikatsioonivahenditega;
 - 6.6.6 Asjaajamiskorra tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes lastekaitse noorempetsialisti, sotsiaalosakonna juhataja ja vallavanema kokkuleppe alusel
- 7.2 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks või kui muutuste aluseks on kehtivad õigusaktid
- 7.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muutuste sisseviimist kinnitab lastekaitse noorempetsialist oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud lastekaitse noorempetsialistile.

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....

Lastekaitse noorempetsialist