



MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED
 - 1.1. Sotsiaalabi osakonna lastekaitse peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
 - 1.2. Lastekaitse peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
 - 1.3. Lastekaitse peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku vastavalt kehtestatud korrale.
 - 1.4. Lastekaitse peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
 - 1.5. Lastekaitse peaspetsialist juhendub oma ametialases tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ning käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK
 - 2.1. Maardu linnas elavate laste õiguste ja huvide kaitsmine, nende seaduslike esindajate ja eestkostjate nõustamine ning lastekaitsealase töö korraldamine.
3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
 - 3.1. Erialane kõrgharidus.
 - 3.2. Sotsiaaltöötaja kutse omamine või kohustus selle omandamiseks hiljemalt kahe aasta jooksul pärast ametikohale asumist, spetsialiseerumisega lastekaitsele.
 - 3.3. Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
 - 3.4. Vajalikus ulatuses riigi ja Maardu linna õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorralduse tundmine ja rakendamise oskus.
 - 3.5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus, samuti bürootehnika käsitlemise vilumus.
 - 3.6. Algatusvõime ja loovus, sh võime töötada iseseisvalt ning osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel.
 - 3.7. Hea töövõime, sh võime täita teenistusülesandeid kvaliteetselt ja tulemuslikult ka pingelistes olukordades.
 - 3.8. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh võime tagada tööülesannete täpse ja õigeaegse täitmise.
 - 3.9. Suutlikkus selgelt ja veenvalt suuliselt ning kirjalikult väljenduda, sh võime põhjendada oma seisukohti ja edastada teavet professionaalselt.
4. TEENISTUSKOHUSTUSED
 - 4.1. Laste eestkoste korraldamine:
 - 4.1.1. Koostöös teiste ametiasutustega eestkostet vajavate alaealiste väljaselgitamine, vajadusel eestkoste määramine ning eestkostetavate üle arvestuse pidamine.
 - 4.1.2. Eestkostjate ülesannete täitmise jälgimine ja aruandluse korraldamine.



- 4.1.3. Eestkostjate nõustamise ning psühholoogilise abiga seotud koolituste korraldamine.
- 4.1.4. Vanemliku hoolitsuseta laste elu- ja kasvutingimuste kontrollimine koostöös asjaomaste asutustega.
- 4.1.5. Eestkostelaste vanematega kontakti hoidmine, et vajadusel võimaldada lapse naasmine bioloogiliste vanemate juurde.
- 4.1.6. Eestkostega seotud dokumentide ja aruannete tähtaegne koostamine ning säilitamise korraldamine.
- 4.1.7. Laste ellu suunamise korraldamine koostöös teiste ametiasutustega.
- 4.2. Juhtumite lahendamine, juhtimisplaani ja tegevuskava koostamine ning andmete sisestamine andmebaasi STAR.
- 4.3. Laste hooldusõigusega seotud vaidluste menetlemine ning eksperthinnangute koostamine.
- 4.4. Vanemliku hoolitsuseta laste elukorralduse ja -tingimuste koordineerimine.
- 4.5. Abivajavatele lastele ja peredele vajalike teenuste ja toetuste korraldamine ning nõustamine.
- 4.6. Asenduskoduteenusele suunamise korraldamine ning asenduskoduteenusel viibivate laste külastamine.
- 4.7. Lastega peredele tugiisikuteenuse korraldamine.
- 4.8. Lastekaitsealase informatsiooni analüüsimine ja aruandluse koostamine.
- 4.9. Sotsiaalregistrisse STAR andmete sisestamine ja klientide arvestuse pidamine.
- 4.10. Lastekaitsealase võrgustikukoostöö arendamine.
- 4.11. Soodustatud suvelaagri tuusikute korraldamine ja haldamine.
- 4.12. Abivajajatele, sh koolikohustuse mittetäitjatele ja alaealiste õigusrikkujatele suunatud abi korraldamine.
- 4.13. Linnavalitsuse üksikaktide eelnõude koostamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.14. Osalemine valdkonna komisjonide töös.
- 4.15. Koostöö arendamine kolmanda sektori ja naaberomavalitsustega.
- 4.16. Asendatava ametniku teenistuskohustuste täitmine vajaduse korral.
- 4.17. Linnapea, abilinnapea või osakonna juhataja poolt määratud 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. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.4. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
- 5.5. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. KOHUSTUSED

Lastekaitse peaspetsialist on kohustatud:

- 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.



- 6.4. Lähtuma oma töös Sotsiaalkindlustusameti poolt väljatöötatud juhendmaterjalidest ja lastekaitse töötajatele väljatöötatud dokumendivormidest, mis on avaldatud Sotsiaalkindlustusameti veebilehel.

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 kooskõlastatult osakonna juhatajaga.

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/