

## **Lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialisti AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

- |     |                     |                                                             |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Ametikoha nimetus   | lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialist                      |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea                                                    |
| 1.3 | Kellele allub       | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea                   |
| 1.4 | Asendajad           | lastekaitse- ja sotsiaalnõunik                              |
| 1.5 | Keda asendab        | lastekaitse- ja sotsiaalnõunik                              |
| 1.6 | Aruandekohustuslik  | linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea ees |

### **2. Ametikoha eesmärk**

Lastekaitse töö korraldamine, lapsevanemate ja laste nõustamine, vanemliku hoolitsuseta laste õiguste kaitse ja nende abi tagamine Loksa linnas, koolikohustuse täitmise üle järelevalve teostamine, sotsiaalnõustamine.

### **3. Teenistusülesanded**

Lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialist on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 laste s.h erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;
- 3.2 vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vajadusel paigutamine turva- või lastekodusse;
- 3.3 koostöö tegemine tugiisikute ja hooldusperedega;
- 3.4 alaealise üle eestkoste seadmise ja lõpetamise korraldamine;
- 3.5 alaealisele eestkoste seadmiseks/lõpetamiseks, lapsendamiseks, vanema hooldusõiguse piiramiseks, kasuperesse, sotsiaalhoolekandetasutusse, turva- või lastekodusse paigutamiseks dokumentide ettevalmistamine;
- 3.6 lastekodust lahkuvate noorukite, erikoolidest elluastuvate noorte järelhoolduse korraldamine;
- 3.7 eestkoste- ja hooldusperede nõustamine ning järelevalve teostamine;
- 3.8 erivajadustega laste ja nende vanemate nõustamine ning õpetamise korraldamine, info jagamine võimaliku ravi ja rehabilitatsiooni võimalustest;
- 3.9 sotsiaalregistri haldamine oma haldusalasse kuuluvate andmete osas, sealhulgas erivajadusega ja eestkostel olevate laste ja noorukite, koolitoidutoetust vajavate ja paljulapseliste perede kohta;
- 3.10 oma tööks vajaliku informatsiooni kogumine, haldamine ja analüüsimine s.h riskiperedest ülevaate omamine, regulaarne kontroll koostöös lastekaitse- ja sotsiaalnõunikuga ja tekkinud probleemidega tegelemine;
- 3.11 laste õiguste kaitse jälgimine ja korraldamine;
- 3.12 koostöös alaealiste komisjoni ja politseiga alaealiste õigusrikkujatega tegelemine s.h vajaliku dokumentatsiooni koostamine, mõjutusvahendi kohaldamine/kohaldamise koordineerimine, lapse ülekuulamise juures viibimine;

- 3.13 koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine ja kontroll koolikohustuse täitmise osas;
- 3.14 koolikohustuslike isikutega tegelemise, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamise ning meetmete rakendamise korraldamine koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;
- 3.15 võimaluse korral koolituste korraldamine vanematele, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;
- 3.16 alaealise mõjutusvahendite seaduse kohaselt alaealiste komisjonile taotluse esitamine alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks;
- 3.17 vajadusel osalemine õpilase arenguestlusel;
- 3.18 linnavalitsuse ja haridusasutuste vahelise koostöö korraldamine koolikohustuse täitmise tagamisel ning kasvatusküsimuste lahendamisel;
- 3.19 linnavalitsusele suunatud sotsiaal- ja lastekaitsealaste haldus- ja tsiviilasjadega tegelemine koostöös lastekaitse- ja sotsiaalnõunikuga (linna esindamine kohtus, saabunud kohtudokumentide kättesaamise kinnitamine, olemasolevate dokumentide alusel kohtuasjade toimiku loomine, tähtaegade jälgimine, vajadusel täiendavate tõendite kogumine, kohtuotsusega tutvumine, analüüs);
- 3.20 sotsiaalnõustamine s.h võlanõustamine;
- 3.21 oma valdkonda puudutavate kohalike ja rahvusvaheliste projektide algatamine, koostamine ning nende teostamiseks võimaluste leidmine;
- 3.22 oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude välja töötamine ja esitamine linnavalitsusele, ettepanekute tegemine kehtivate õigusaktide muutmiseks;
- 3.23 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.24 linna arengukava väljatöötamisel osalemine;
- 3.25 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.26 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja kodulehel;
- 3.27 linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigi kehtivate seadustega;
- 3.28 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

#### **4 Vastutus**

Lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 linna rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.5 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

#### **5 Õigused**

Lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialistil on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Kvalifikatsiooninõuded

Lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma ja oskama kasutada oma töövaldkonda puudutavaid õigusakte;
- 6.3 omama kõrgharidust ja erialaseid teadmisi;
- 6.4 valdama eesti keelt vähemalt C1-tasemel ja omama vene keele oskust vähemalt ametialase sõnavara osas;
- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

\_\_\_\_\_  
Värner Lootsmann  
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist \_\_\_\_\_  
ees- ja perekonnanimi

\_\_\_\_\_  
allkiri

\_\_\_\_\_  
kuupäev

-----  
Loksa linnapea

-----  
Teenistuja