

Lastekaitse- ja sotsiaalnõuniku AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | lastekaitse- ja sotsiaalnõunik |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.3 | Kellele allub | haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea |
| 1.4 | Asendajad | sotsiaaltöönõunik, sotsiaaltöõspetsialist |
| 1.5 | Keda asendab | sotsiaaltöönõunik, sotsiaaltöõspetsialist |
| 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, eestkostetavate elu korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunik on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 laste sh erivajadustega laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;
- 3.2 vanemliku hoolitsuseta laste heaolu eest seismine, vajadusel perest eemaldamine ja asendushoolduse korraldamine;
- 3.3 alaealistele tugiisikute ja hooldusperede ettevalmistamine ning hoolduse korraldamine perekonnas;
- 3.1 alaealise üle eestkoste seadmise ja lõpetamise korraldamine;
- 3.2 alaealisele (ja vajadusel täisealisele) eestkoste seadmiseks/lõpetamiseks, lapsendamiseks, vanema hooldusõiguse piiramiseks/taastamiseks, kasuperesse, sotsiaalhoolekandeaustusse, turva- või lastekodusse paigutamiseks dokumentide ettevalmistamine, eestkoste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.3 asenduskodudes ja hooldusperedes olevate Loksa linna eestkostel olevate laste külastamine, arenguestluste läbiviimine ja juhtumiplaanide koostamine;
- 3.4 asenduskodust lahkuvate noorte järelhoolduse korraldamine;
- 3.5 eestkoste- ja hooldusperede nõustamine ning järelevalve teostamine;
- 3.6 erivajadustega laste ja nende vanemate nõustamine ning õpetamise korraldamine, info jagamine võimaliku ravi ja rehabilitatsiooni võimalustest;
- 3.7 andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;
- 3.8 oma tööks vajaliku informatsiooni kogumine, haldamine ja analüüsimine s.h riskiperedest ülevaate omamine, regulaarne kontroll koostöös sotsiaaltöõspetsialistiga ja tekkinud probleemidega tegelemine;
- 3.9 laste õiguste kaitse jälgimine ja korraldamine;
- 3.10 lastega perede kriisiolukordade lahendamisel abistamine;
- 3.11 koostöös politseiga alaealiste õigusrikkujatega tegelemine s.h vajaliku dokumentatsiooni koostamine, mõjutusvahendi kohaldamine/kohaldamise koordineerimine, lapse ülekuulamise juures viibimine;
- 3.12 koolikohustuslike laste üle arvestuse pidamine ja kontroll koolikohustuse täitmise osas;

- 3.13 koolikohustuslike isikutega tegelemise, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamise ning meetmete rakendamise korraldamine koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;
- 3.14 võimaluse korral koolituste korraldamine vanematele, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;
- 3.15 vajadusel osalemine õpilase arenguvestlusel;
- 3.16 linnavalitsuse ja haridusasutuste vahelise koostöö korraldamine koolikohustuse täitmise tagamisel ning kasvatusküsimuste lahendamisel;
- 3.17 laste kasvatamisega seotud vaidluste lahendamine;
- 3.18 linnavalitsusele suunatud sotsiaal- ja lastekaitsealaste haldus- ja tsiviilasjadega tegelemine koostöös sotsiaaltööspetsialistiga (linna esindamine kohtus, saabunud kohtudokumentide kättesaamise kinnitamine, olemasolevate dokumentide alusel kohtuasjade toimiku loomine, tähtaegade jälgimine, vajadusel täiendavate tõendite kogumine, kohtuotsusega tutvumine, analüüs);
- 3.19 riiklike ja linnaeelarveliste toetuste määramise ja maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele; toetuste andmete STARi sisestamine, toetuste väljamaksmise dokumentide ettevalmistamine raamatupidajatele;
- 3.20 arvestuse pidamine linna eestkostel olevate isikute üle, hoolduse ja eestkoste korraldamine, eestkostetavate isiklike ja varaliste huvide kaitsmine;
- 3.21 linnaelanike lastekaitsealane ja sotsiaalnõustamine;
- 3.22 linna sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamises osalemine ja eelarve täitmise jälgimine;
- 3.23 oma valdkonda puudutavate kohalike ja rahvusvaheliste projektide algatamine, koostamine ning nende teostamiseks võimaluste leidmine;
- 3.24 oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude välja töötamine ja esitamine linnavalitsusele, ettepanekute tegemine kehtivate õigusaktide muutmiseks, eelnõude sisestamine dokumendihaldussüsteemi;
- 3.25 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.26 oma töövaldkonnas linna arengukava väljatöötamisel osalemine ja selle elluviimine;
- 3.27 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.28 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja kodulehel;
- 3.29 linnapea ning haridus- ja sotsiaalvaldkonna abilinnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.30 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4 Vastutus

Lastekaitse- ja sotsiaalnõunik 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 sotsiaalnõunikul 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 kuulavas 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 sotsiaalnõunik peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma ja oskama kasutada oma töövaldkonda puudutavaid õigusakte;
- 6.3 omama erialast ettevalmistust ja kõrgharidust ning vastama lastekaitseseaduse §-s 19 sätestatud nõuetele;
- 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 sotsiaalnõunik

ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev