

# Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialist 3 ametijuhend

## 1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond

## 2. Ametikoht

lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialist

## 3. Alluvus

- 3.1. vahetu juht on lastekaitseteenistuse juhataja;
- 3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

## 4. Asendamine

- 4.1. lastekaitse spetsialist asendab vajadusel teist lastekaitse spetsialisti või peaspetsialisti;
- 4.2. lastekaitse spetsialisti asendab teine lastekaitse spetsialist.

## 5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. erialane kõrgharidus;
- 5.2. erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt viis aastat või erialase hariduse omandamine;
- 5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.8. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.9. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.10. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.11. koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.

## 6. Teenistusülesanded

- 6.1. sotsiaalnõustamine;
- 6.2. esmane nõustamine lapsevanemate vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral;
- 6.3. lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes;
- 6.4. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus;
- 6.5. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastustuste tegemine;
- 6.6. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine juhtumikorralduse põhimõttel koostöös teiste spetsialistidega;

- 6.7. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.8. võrgustikutöö korraldamine ja selles osalemine;
- 6.9. töö dokumendiregistri ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;
- 6.10. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.11. kooskõlastatult vahetu juhi või osakonnajuhatajaga avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
- 6.12. tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.13. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi, osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.14. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet, täiendkoolitust ja tööõustamist vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.