

Kinnitatud sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhataja  
9. märtsi 2022. a käskkirjaga nr 34

## **Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna lastekaitseteenistuse lastekaitse spetsialisti 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 teist lastekaitse spetsialisti või peaspetsialisti;

4.2. lastekaitse spetsialisti asendab teine lastekaitse spetsialist.

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaalteadustes;

5.2. erialane ettevalmistus sotsiaalvaldkonnas;

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. väga hea koostöö-ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõimelisus.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. sotsiaalnõustamine;

6.2. arvamuse andmine hooldusõiguse küsimustes, materjali ettevalmistamine ning lapse huvide esindamine kohtus;

6.3. lapse ja tema perekonna abivajaduse hindamine;

6.4. lapse arvamuse ja huvide väljaselgitamine;

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, arvamuste koostamine;

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 osakonna juhatajaga avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest;
- 6.12. tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.13. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi, osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.14. vahetu juhi suunatud täiendkoolitusel ja supervisioonil osalemine.

## **7. Vastutus**

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 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. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- 7.7. tema kasutusse antud materiaalse vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.8 oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

## **8. Õigused**

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet, täiendkoolitust ja nõustamist 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;
- 8.6. teha kaugtööd kooskõlastatult vahetu juhiga.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Merle Liivak  
Juhataja