

Sotsiaalosakonna  
lastekaitse peaspetsialisti  
ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - sotsiaalosakond
- 1.3 Ametikoha nimetus - lastekaitse peaspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - sotsiaalosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab - sotsiaalosakonna juhataja, peretöötaja
- 1.7 Kes asendab - sotsiaalosakonna juhataja, peretöötaja ülesannete osas, mis ei ole avalikku võimu teostavad

## 2. Ametikoha eesmärk

Tagada laste ja lastega perede hoolekanne Jõgeva linnas.

## 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks lastekaitse peaspetsialist:

- 3.1 Informeerib ja nõustab abivajajaid lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes;
- 3.2 korraldab lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise;
- 3.3 korraldab tugiisikuteenuse määramise lapsele või perele;
- 3.4 annab arvamusi ja teeb ettepanekuid sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta ning teeb abivajaduse selgitamiseks kodukülastusi;
- 3.5 lahendab lastega seotud kriisilukordasid;
- 3.6 esindab lapse õigusi ja huve politseis, kohtus, erinevates komisjonides, vanemate vahelistes vaidlustes jne;
- 3.7 leiab vanemliku hoolitsuseta jäänud laste edasise elu korraldamiseks sobivaid lahendusvariante koostöös teiste spetsialistidega (võrgustikutöö);
- 3.8 korraldab vanemliku hoolitsuseta lastele eestkoste seadmise, vanemlike õiguste piiramise või äravõtmise kohtuasjade ettevalmistamist;
- 3.9 täidab linnavalitsuse nimel alaealise eestkostja ülesandeid (täidab eestkostja aruandeid, koostab juhtumiplaane, kohtub vähemalt kaks korda aastas eestkostel olevate lastega, korraldab alaealise suhete säilitamist tema bioloogiliste vanematega, teeb alaealise nimel tehinguid ja toiminguid kõigis Eesti krediidasutustes, Sotsiaalkindlustusametis, Politsei- ja Piirivalveametis ning Eesti Haigekassas);
- 3.10 korraldab asendushooldust, vormistab sellekohaseid lepinguid, teeb püsivat koostööd asendushoolduse osutajaga ja järelevalvet hoolduse üle;
- 3.11 lahendab lapsendamise ja lapse perest eraldamisega seotud küsimusi;
- 3.12 korraldab sõltuvusprobleemidega laste ravi- ja rehabilitatsiooniteenust;

- 3.13 peab arvestust vanemliku hooleta laste ning kasvatusraskustes perede kohta, dokumenteerib nendega seotud juhtumid ning juhtumi lahendamise käigus toimunud kohtumised ja arutelud riigi sotsiaalandmeregistris;
- 3.14 algatab ja koordineerib linnavalitsuse osalusega lastekaitsealaseid projekte ning aitab korraldada lastekaitsepäeva;
- 3.15 esitab arvamusi alaealiste komisjonile;
- 3.16 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.17 osaleb sekretärina laste hoolekande komisjoni töös;
- 3.18 tagab lastekaitsealaste statistiliste aruannete esitamise;
- 3.19 osaleb linna arengukava koostamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes;
- 3.20 kogub ja analüüsib oma valdkonna arendamiseks vajalikku teavet ja vajadusel teeb sellekohaseid kokkuvõtteid;
- 3.21 tagab, et linna veebilehel on töövaldkonda puudutav info õige ja ajakohane;
- 3.22 koostab oma pädevuse piires haldus- ja õigusaktide eelnõusid;
- 3.23 täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Lastekaitse peaspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Lastekaitse peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 sekkuda vastavalt seadusele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.2 keelduda teabe väljastamisest asjadesse mittepuutuvatele isikutele ja meediale, kui avalikuse huvi pole põhjendatud või võib kahjustada lapse huve (õigus, tervis arengut);
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.4 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, transpordivahendit (elektriautot) ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. Ametinõuded

- 6.1 kõrgharidus (pedagoogiline, psühholoogia- või sotsiaaltöölane);
- 6.2 sotsiaaltöölase ettevalmistuse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas;
- 6.3 lastekaitse valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 juhtumikorralduse töömeetodite tundmine ja nende kasutamise oskus;
- 6.8 eesti keele oskus C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.9 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.10 oskus efektiivselt aega kasutada;
- 6.11 hea stressitaluvus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.12 analüüsivõime ja oskus määratleda prioriteete;
- 6.13 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.