

LISA
teenistuslepingule nr

MÄRJAMAA VALLA LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

ASUTUS	Märjamaa Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
AMETIKOHA NIMETUS	Lastekaitse spetsialist
VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhatajat
KES ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhataja

- 2.1. Jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Märjamaa vallas ja vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda.
- 2.2. Esindada seadustest tulenevalt Märjamaa valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve.
- 2.3. Lastekaitsealase töö koordineerimine ja arendamine Märjamaa vallas lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest riiklikest ja Märjamaa valla õigusaktidest.

3.1 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:

- 3.1.1 annab teavet laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;
- 3.1.2 jagab teavet Märjamaa vallas lastele ja lastega peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste ning muu abi kohta;

3.2 Juhtumitöö korraldamine:

- 3.2.1 kuulab ära lapsesse puutuva vaidluse või küsimustega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid probleemide lahendamiseks koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga;
- 3.2.2. selgitab välja lapse arvamuse;
- 3.2.3. hindab lapse abivajaduse ning selgitab välja lapse arvamuse ja tema parimad huvid;
- 3.2.4. toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;
- 3.2.5. suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuse osutamise ja lapse jõudmise teenusele;
- 3.2.6. teostab kodukülastusi seadusest tulenevatel juhtudel ekspertarvamuste andmiseks ja lapse ning pere abivajaduse hindamiseks ning vajadusel järelevalve tegemiseks;
- 3.2.7. dokumenteerib teostatud tegevused.

3.3 Eestkostja ülesannete täitja kohustuste täitmine:

- 3.3.1 täidab kuni eestkostja määramiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes eestkostja ülesandeid, omades eestkostja õigusi ja kohustusi.

3.4. Eestkostja kohustuste täitmine:

- 3.4.1. täidab Märjamaa valla eestkostel olevate laste suhtes eestkostja ülesandeid;
- 3.4.2. kaasab laste puudutavate otsuste tegemisse, kui lapse arengutase ja tervis seda võimaldavad;
- 3.4.3. koostab kohtule esitamiseks Märjamaa valla eestkostel olevate laste vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta igal aastal aruande.

3.5 Kohtutega suhtlemine:

3.5.1 koostab kohtule avalduse ja sellega kaasnevad lisadokumendid (ühe või mõlema vanema hooldusõiguse piiramine/täielik äravõtmine, hooldusõiguse peatamine/taastamine, eestkoste seadmine/lõpetamine jm);

3.5.2 koostab kohtu nõude arvamuse ja kogub sellega seonduvad lisadokumendid lapsesse puutuva vaidluse või küsimuse lahendamisel (lapse varaga tehtav tehing, lapse põlvnemine, isaduse tuvastamine, vanema(te) hooldusõiguse muutmine, suhtlemis- ja otsustusõiguse küsimused, elatise väljanõudmine, lähenemiskeeld jm);

3.5.3 esindab volituse alusel Märjamaa vallavalitsust alaealisse puutuva asja lahendamisel kohtus.

3.6. Abivajava või hädaohus oleva laste õiguste ja huvide kaitsmine:

3.6.1. registreerib abivajavast lapsest saabunud teated;

3.6.2. otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetme üle olenevalt abivajaduse iseloomust;

3.6.3. eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise;

3.6.4. selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste;

3.6.5. lähtub otsuse tegemisel lapse parimast huvist;

3.6.6. korraldab perekonnast eraldatud lapse kontakte bioloogiliste vanematega või teiste lapsele oluliste lähedastega.

3.7. Perekonnas hooldamise korraldamine:

3.7.1. otsib hoolduspereks saada soovijaid ning viib läbi intervjuu selgitamaks hoolduspere motivatsiooni, huvisid ja ressursse;

3.7.2. vajadusel korraldab hoolduspere saatmise Sotsiaalministeeriumi poolt tunnustatud koolitusele, pereuuringule;

3.7.3. viib perekonnas hooldamist vajava lapse kokku hooldusperega;

3.7.4. valmistab ette hooldajaks saada soovijaga lapse perekonnas hooldamise lepingu;

3.7.5. jälgib perekonnas hooldusel oleva lapse arengut, toimetulekut ja olmet hooldusperes;

3.7.6. nõustab hooldusperesid;

3.7.7. vahendab hooldusperele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, rahalised hüvitised jms);

3.7.8. vahendab täienduskoolituse infot hooldusperedele;

3.8. Asenduskoduteenuse korraldamine:

3.8.1. valmistab ette teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks vajalikud dokumendid;

3.8.2. edastab asenduskodule teenusel olevat last puudutava informatsiooni;

3.8.3. külastab teenusel viibivat last vähemalt kaks korda aasta jooksul;

3.8.4. jälgib asenduskoduteenusel oleva lapse arengut;

3.8.5. korraldab asenduskoduteenuselt lahkuva noore järelhooldust (abistamine teenuste ja ettenähtud toetuste taotlemisel ning muudes vajalikes asjaajamistes).

3.9. Tugiisikuteenuse korraldamine lastega peredele:

3.9.1. valmistab ette teenuse osutamise seonduvad dokumendid;

3.9.2. viib tugiisiku kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;

3.9.3. nõustab tugiisikuid ja perekondi, kellel on küsimusi tugiisikuteenuse kohta;

3.9.4. vahendab tugiisikuteenuse klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi;

3.9.5. peab arvestust teenuse osutamise üle.

3.10. Lapsehoiuteenuse korraldamine raske ja sügava puudega lastele:

3.10.1. nõustab raske ja sügava puudega lapse vanemaid või eestkostjat lapsehoiuteenuse taotlemisel;

3.10.2. valmistab ette lapsehoiuteenuse osutamise seonduvad dokumendid;

3.10.3. peab arvestust lapsehoiuteenust saavate laste üle.

3.11. Puudega lapse vanemale hooldajatoetuse määramine:

3.11.1. nõustab puudega lapse vanemaid hooldajatoetuse taotluse vormistamisel;

3.11.2. hindab hooldaja määramise vajadust, koostab toetuse määramise või määramata jätmise otsuse;

3.11.3. sisestab hooldajatoetuse andmed STAR-programmi toetuse väljamaksmiseks;

3.11.4. peab arvestust hooldajatoetust saavate lapsevanemate üle.

3.12. Töötamine erivajadustega lastega ja peredega:

3.12.1. Klientide vastuvõtmine, nõustamine, avalduste vastuvõtmine ja menetlemine kuni toetuste väljamaksmiseni või tugiteenuste määramiseni;

3.12.2. korraldab erivajadustega lapsed või erivajadustega lastega perede sotsiaalteenustele suunamist, aitab vajadusel koostada teenuse taotluse ja korraldab teenuse osutamise ja lapse jõudmise teenusele.

3.12. Töö alaealiste õiguserikkujatega.

3.13. Andmete kogumine, aruandlus:

3.13.1. osaleb sotsiaalhoolekandeaalaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid lastekaitsetöid puudutavate aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks;

3.13.2. juhtumite sisestamine STARi;

3.13.3. lastekaitse valdkonda puutuva info edastamine valla kodulehel ja nädalalehes.

3.14. Täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

HARIDUS

Sotsiaaltöölane kõrgharidus (magistrikraad).

TÖÖKOGEMUS

Eelnev hoolekandeaalane või pedagoogiline töökogemus (siinkohal ka sotsiaaltöölase kõrghariduse omandamisel läbitud praktikumid). Soovitavalt avalikus teenistuses töötamise kogemus.

ARVUTIOSKUS

MS Office tooted või muu kontoritarkvara valdamine, töös kasutatavate programmide valdamine (STAR, Amphora jt)

5.1 Saada oma käsutusse tööks vajalikud andmed kliendilt/tema seaduslikult esindajalt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest ja registritest, riigi ja omavalitsuste asutustest.

5.2 Pöörduda täiendava teabe saamiseks kliendi perekonna ja sugulaste ning teiste infovaldajate poole.

5.3 Pöörduda vahetu juhi poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide lahendamisel.

5.4 Teha vahetule juhile/osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

5.5 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

5.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid, kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot ning omada juurdepääsu tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5.7 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast informatsiooni väljaspool tööülesandeid.

5.8 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

5.9 Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume osakonna juhataja/vahetu juhi nõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks.

5.10 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

5.11 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seadusevallaalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.


5.12 Vastutab vastavalt kehtivatele õigusaktidele käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

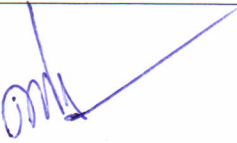
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada linnavalitsuse tööd.

7. POOLTE ALLKIRJAD


VALLAVANEM

NIMI: VILLU KARU	ALLKIRI 	KUUPÄEV 27.07.2017
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

VAHETU JUHT

NIMI: MARGE VISKA	ALLKIRI 	KUUPÄEV 27.07.2017
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

AMETNIK

NIMI: SIRJE PRAKS	ALLKIRI 	KUUPÄEV 27.07.2017
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------