

KINNITATUD  
Narva-Jõesuu linnapea  
26.04.2018.a.  
käskkirjaga nr 21.1-4/25

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE SOTSIAALOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: LASTEKAITSESPETSIALIST
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJALE
- 1.5. ASENDAJA: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJA
- 1.6. ASENDAB: SOTSIAALOSAKONNA JUHATAJAT

### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1 Jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Narva-Jõesuu linnas ja vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda
  - 2.2 Esindada seadusest tulenevalt Narva-Jõesuu linna lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve
  - 2.3 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitseametniku tööd reguleerivatest riiklikest ning Narva-Jõesuu linna õigusaktidest
- Sotsiaalse tõrjutuse ennetamine ning lapsevanematega, lasteaedade ja koolide juhtkondade ning õpetajatega, noorsoopolitsei ja teiste ametkondadega suhtlemine.

### III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Sotsiaalnõustamise teenus:
  - 3.1.1 annab teavet laste heaolu ja õiguste tagamise võimalustest;
  - 3.1.2 jagab teavet Narva-Jõesuu linnas lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta;
  - 3.1.3 toetab sotsiaalsete probleemide lahendamisel lapsi ja lastega peresid ja annab teavet sotsiaalteenuste kohta nende toimetuleku soodustamisel.

### 3.2 Juhtumitöö korraldamine:

- 3.2.1 kuulab ära lapsesse puutuva vaidluse või küsimusega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid lahenduste leidmisel koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga;
- 3.2.2 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele;
- 3.2.3 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;
- 3.2.4 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks ja/või kohtule arvamuse andmiseks;
- 3.2.5 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes laste probleemide lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel;
- 3.2.6 teavitab Sotsiaalkindlustusametit asjaoludest, mis mõjutavad perehüvitiste maksmist;
- 3.2.7 dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaalteenuste-ja toetuste andmeregistris STAR ;
- 3.2.8 koordineerib lastega perede tugiisikute tegevust.

### 3.3 Abivajavale ja hädaohus olevale lapsele abi andmine:

- 3.3.1 registreerib abivajavast või hädaohus olevast lapsest saabunud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist;
- 3.3.2 abistab viivitamatult hädaohus olevat last ja paigutab ta ohutusse tingimustesse;
- 3.3.3 teeb vajadusel otsuse hädaohus oleva lapse ajutiseks perekonnast eraldamiseks;
- 3.3.4 võimalusel säilitab ja toetab perekonnast eraldatud lapse ja tema perekonna vahelisi suhteid;
- 3.3.5 hindab lapse abivajadust, kaasates vajadusel teisi spetsialiste ning otsustab lapsele sobiva meetme kohaldamise;
- 3.3.6 rakendab abi osutamisel võrgustikutööd, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid;
- 3.3.7 teeb otsuse juhtumiplaani algatamise, algatamata jätmise või edastamise kohta pädevale ametiisikule;
- 3.3.8 selgitab välja ja dokumenteerib lapse arvamuse;
- 3.3.9 teeb vajadusel abivajava lapse kaitseks last kasvatavale isikule ettekirjutusi ja kohustab teda koostööks lastekaitse spetsialistiga;
- 3.3.10 kasutab vajadusel õigust valdusesse siseneda ohu kahtluse korral ohu väljaselgitamiseks.

### 3.4 Raske või sügava puudega lastele toetavate tugiteenuste korraldamine

- 3.4.1 nõustab raske või sügava puudega lapse vanemaid toetavate tugiteenuste taotluste vormistamisel;
- 3.4.2 valmistab ette teenuse osutamise seonduvad dokumendid, sh eelnõu korraldusega teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks ning peab arvestust teenuse osutamise üle;
- 3.4.3 viib teenuse osutaja kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;
- 3.4.4 vahendab sihtgrupi klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised).

### 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 nõudel seisukoha 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 Narva-Jõesuu Linnavalitsust alaealisse puutuva asja lahendamisel kohtus

3.6 Eestkostja ülesannete täitmine:

3.6.1 esindab volituse alusel vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealist, kelle eestkostjaks on määratud Narva-Jõesuu linn;

3.6.2 küsib ja arvestab eestkostetava arvamust eestkoste täitmisel.

3.7 Dokumentide menetlemine ja komisjonides ning projektides osalemine jm

3.7.1 edastab infosekretärile registreerimiseks/allkirjastamiseks oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Amphora;

3.7.2 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;

3.7.3 koostab volikirja eelnõu Narva-Jõesuu Linnavalitsuse esindamiseks kohtus ja edastab selle registreerimiseks/allkirjastamiseks;

3.7.4 osaleb sotsiaalhoolekandevalaste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi sisestamiseks;

3.7.5 täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;

3.7.6 osaleb laste- ja perede komisjoni töös;

3.7.7 osaleb lapsi ja peresid puudutavate projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel;

3.7.8 arengukavasse ettepanekute tegemine lastekaitseküsimustes ning laste heaolu ja õiguste tagamiseks;

3.7.9 koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega tegelemine ning nõustamine;

3.7.10 asendushoolduse ja järelhoolduse koordineerimine ning korraldamine;

3.7.11 ennetustöö järjepidev teostamine;

3.7.12 laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine ja vajadusel sekkumine;

## IV ÕIGUSED

Lastekaitsepetsialistil on õigus:

4.1. kasutada oma töös linnale kuuluvat vara ja vahendeid;

4.2. saada oma pädevuses olevates küsimustes dokumente ja informatsiooni linnavalitsuse teistelt osakondadelt ja hallatavatelt asutustelt, maakonnas tegutsevatelt riigiasutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;

4.3. erialasele täiendkoolitusele tööandja kulul vastavalt kehtestatud korrale;

4.4. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

4.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele

## V KOHUSTUSED

Lastekaitsepetsialist on kohustatud:

5.1. täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi;

- 5.2. olema kursis lastekaitse- ja peretöös vajamineva seadusandlusega;
- 5.3. täitma sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevad seadusest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes.

## VI VASTUTUS

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 6.1. Teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. Tema poolt tehtud otsuste kompetentsuse ja õiguspärasuse eest;
- 6.3. Tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrashoiu ja säilitamise eest;
- 6.4. Tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilitamise eest;
- 6.5. Talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest.

## VII NÕUDMISED AMETIKOHALE

Lastekaitse spetsialist peab:

- 7.1. omama vähemalt erialast rakenduslikku kõrgharidust;
- 7.2. peab vastama ATS § 14 esitatud nõuetele;
- 7.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) kesktasemel;
- 7.4. omama arvutikasutamise oskust;
- 7.5. olema kohusetundlik, korrektne ning suutma taluda pinget;
- 7.6. olema hea suhtlemisoskusega, tasakaalukas, empaatiavõimega, koostöövalmis ja oskama teha meeskonnatööd.

## VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Lastekaitse spetsialisti ametijuhendit võib muuta:

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

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi)