

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
AMETIKOHA NIMETUS	lastekaitseõunik
AMETNIK	
VAHETU JUHT	abivallavanem
KEDA ASENDAB	sotsiaalõunikku
KES ASENDAB	sotsiaalõunik
TEENISTUSGRUPP	nõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori valla lastekaitsealase tegevuse juhtimine ja koordineerimine, vanemliku hooleta laste ja kasvatusraskustes perede laste hoolekande koordineerimine ja arendamine, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest. Esindada lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve, jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ning vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkumine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Lastekaitsealase tegevuse juhtimine ja koordineerimine:

- 3.1.1 Korraldab Tori valla lastekaitsealast tööd ja tagab lastekaitse spetsialistide poolt nende teenistuskohustuste täitmise ning vajadusel teenistuja asendamise;
- 3.1.2 Teeb vajadusel abivallavanemale ettepanekuid ülesannete, struktuuri, teenistujate koosseisu ja töökorralduse osas, neile ametipalkade, preemiate ja lisatasude määramiseks;
- 3.1.3 Teeb vajadusel abivallavanemale ettepanekuid lastekaitse valdkonna teenistujate ametijuhendites muudatuste tegemiseks;
- 3.1.4 Korraldab ja juhib sotsiaalteenuste osutamist sihtgruppi kuuluvatele klientidele;
- 3.1.5 Kaardistab, analüüsib ja arendab sihtgrupi abivajajatele osutatavaid sotsiaalteenuseid;
- 3.1.6 Koordineerib lepingute sõlmimist sihtgrupi abivajajatele teenuste osutamiseks;
- 3.1.7 Jälgib sõlmitud lepingute tingimuste täitmist, sh osutatavate teenuste kvaliteeti;
- 3.1.8 Teeb ettepanekuid riskirühmadele osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavanditesse;
- 3.1.9 Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Tori vallas;
- 3.1.10 Annab vajadusel eksperthinnanguid;
- 3.1.11 Juhib laste hoolekande valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.1.12 Koordineerib koostööd sihtgruppi kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonide vahel;
- 3.1.13 Osaleb valdkondlike projektide koostamisel ja elluviimisel;
- 3.1.14 Juhendab lastekaitse spetsialistide probleemide ning vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest;
- 3.1.15 Lahendab temale suunatud avaldusi ning koostab neile vastustekavandid;
- 3.1.16 Osaleb lastekaitse spetsialistide iga-aastastel ametnike hindamise ja katseaja vestlustel;
- 3.1.17 Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info vallalehe ja kodulehekülje toimetajale.

3.2 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:

3.2.1 jagab teavet Tori vallas lastele ja lastega peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste kohta;

3.2.2 kuulab ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enda, tema perekonna ning teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused;

3.2.3 dokumenteerib teostatud tegevused.

3.3 Eestkostja ülesannete täitja ja kohustuste täitmine:

3.3.1 täidab kuni eestkostja määramiseni vanemliku hoolitsuseta jäänud alaealise suhtes ning Tori valla eestkostel olevate laste suhtes eestkostja ülesandeid, omades eestkostja õigusi ja kohustusi;

3.3.2 kaasab laste puudutavate otsuste tegemisse, kui lapse arengutase seda võimaldab;

3.3.3 kontrollib vähemalt kord aastas, kas eestkostekohustust on valmis täitma eestkostjaks sobiv füüsiline isik;

3.3.4 koostab kohtule esitamiseks Tori valla eestkostel olevate alaealiste vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta igal aastal aruande.

3.4 Kohtutega suhtlemine:

3.4.1 teostab kodukülastusi seadusest tulenevatel juhtudel kohtuarvamuse andmiseks;

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

3.4.3 koostab kohtu nõudele 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);

3.4.4 esindab volituse alusel Tori vallavalitsust alaealisse puutuva asja lahendamisel kohtus.

3.5 Perekonnas hooldamise korraldamine:

3.5.1 otsib hoolduspereks saada soovijaid ning viib läbi intervjuu selgitamiseks hoolduspere motivatsiooni, huvisid, ressursse;

3.5.2 korraldab hoolduspere saatmise Sotsiaalministeeriumi tunnustatud koolitusele, pereuuringule;

3.5.3 viib perekonnas hooldamist vajava alaealise kokku hooldusperega;

3.5.4 valmistab ette hooldajaks saada soovijaga lapse perekonnas hooldamise lepingu;

3.5.5 korraldab kontakte perekonnas hooldusel oleva lapse ja tema bioloogiliste vanematega;

3.5.6 jälgib perekonnas hooldusel oleva lapse arengut ja olmet hoolduspere;

3.5.7 nõustab hoolduspereid;

3.5.8 vahendab hooldusperele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised);

3.5.9 vahendab täiendkoolituste infot hooldusperele;

3.5.10 peab hoolduspereks saada soovijate registrit.

3.6 Asenduskoduteenuse korraldamine:

3.6.1 valmistab ette teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks vajalikud dokumendid;

3.6.2 edastab asenduskodule teenusel olevat last puudutavat informatsiooni;

3.6.3 külastab teenusel viibivat last vähemalt 2 korda aasta jooksul;

3.6.4 jälgib asenduskoduteenusel oleva lapse arengut;

3.6.5 korraldab kontakte asenduskoduteenusel oleva lapse ja tema bioloogiliste vanematega;

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

3.7 Lapsendamine:

3.7.1 Valmistab ette ja kooskõlastab vastavate ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduse

eelnõu arvamuse andmisel alaealise lapsendamisel.

3.8 Dokumentide menetlemine:

3.8.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;

3.8.2 dokumentide loomisel ja menetlemisel kasutab vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtteid;

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

3.8.4 valmistab ette ja kooskõlastab vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduste eelnõu volituste saamiseks alaealise esindamisel ametiasutustes.

3.9 Andmete kogumine, aruandlus:

3.9.1 Koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja edastab vajalikku infot.

3.10 Täiendavad ülesanded:

3.10.1 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS

Lastekaitseõuniku vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest;

4.3 Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud kliendiinfo saladuses hoidmise eest ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

4.4 Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele;

4.5 Kliendi või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest;

4.6 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

4.7 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.8 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Lastekaitseõunikul on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

5.2 Pöörduda vahetu juhi poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide lahendamisel;

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel;

5.4. Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume vahetu juhinõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks;

5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;

5.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5.7 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Lastekaitseõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes lastekaitseõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------	---------	---------