

**ELVA LINNAVALITSUS**

**LASTEKAITSESPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

*Kolmel leheküljel*

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Lastekaitse spetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaalosakonna juhataja
1.4. ALLUVAD	-
1.5. ASENDAJA	Hoolekandespetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	Hoolekandespetsialisti

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Lastekaitsealase tegevuse korraldamine Elva linnas.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Elva linnakodanike ja linna hallatavate asutuste teenindamine lastekaitse teemadel.	Valdkondlikud probleemid on lahendatud õigeaegselt, vältimaks nende kuhjumist.
3.2. Hooldusõiguse piiramise või peatamise ja laste hoolekandeesutustesse või kasuperedesse paigutamise materjalide ettevalmistamine.	Vastavad toimingud on põhjendatud ja toimuvad vastavalt seadustele.
3.3. Taustauuringute teostamine koolikohustust mittetäitvate laste puhul ning ettepanekute tegemine vajalike meetmete rakendamise osas.	Koolikohustuse täitmine on tagatud.
3.4. Puudega lastega perede nõustamine.	Pered on informeeritud rehabilitatsiooni ja integratsiooni võimalustest.
3.5. Riskiperedest ülevaate omamine ning nende pidev jälgimine.	Kõik linna haldusterritooriumil elavad riskipered on teada ja nende probleemidega tegeletakse pidevalt.
3.6. Linna lastekaitsealase informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine ning vastava aruandluse koostamine ja esitamine.	Vastav info on lihtsalt leitav ning aruandlus õigeaegselt esitatud.
3.7. Linna lastekaitsealaste projektide edendamine.	Valdkondlikud projektid toimivad hästi ning erinevate osapoolte vaheline koostöö sujub.

3.8. Kohaliku lastekaitsevõrgustiku juhtimine ja arendamine.	Hästi toimiv lastekaitse- ning valdkondlik koostöövõrgustik
3.9. Sotsiaalosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Osakonna tööülesanded on operatiivselt täidetud ning kodanikud teenindatud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.

#### 4. ÕIGUSED

4.1. Teha linnavalitsusele ettepanekuid lastekaitsealase töö paremaks korraldamiseks.

4.2. Saada linnavalitsuse ametnikelt, linnavalitsuse hallatavatel asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametiülesannete täitmiseks.

4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

4.4. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.

4.7. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

#### 5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalse väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS

Erialane kõrgharidus

6.2. KEELTEOSKUS

Eesti keel

6.3. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

6.4. ISIKUOMADUSED

Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, empaatia võime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

#### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta lastekaitse spetsialisti ja linnaeapa kokkuleppe alusel või linnaeapa poolt enne uue lastekaitse spetsialisti ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------