

Värskas valla lastekaitse spetsialist-sotsiaalpedagoogi AMETI JUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus	lastekaitse spetsialist-sotsiaalpedagoog
1.2. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	vallavanem
1.5. Keda asendab	sotsiaalnõunik
1.6. Kes asendab	sotsiaalnõunik

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaalpedagoogilise ja lastekaitsealase töö korraldamine – lastekaitsealane ennetustöö, probleemide väljaselgitamine ja juhtumite lahendamine

3. Ülesanded

- 3.1. lastega perede nõustamine sotsiaalpedagoogilistes ja sotsiaalhoolekandealastes küsimustes (koolivägivald, korrariikumised, õppeedukuse langus, konfliktid õpilaste ja õpilaste-õpetajate vahel jne).
- 3.2. kodanikelt laekunud lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste läbi vaatamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires;
- 3.3. lastekaitsealase tegevuse korraldamine koostöös sotsiaalnõunikuga;
- 3.4. arvestuse pidamine erivajadustega laste (puuetega lapsed, vanemliku hoolitsuseta lapsed, väärkoheldud lapsed, käitumishäiretega lapsed, riskirühma lapsed jne) ja perede kohta, juhtumite dokumenteerimine ja aruannete esitamine;
- 3.5. asendushoolduse korraldamine ja selle üle järelevalve teostamine (eestkoste seadmise korraldamine ja hooldusperede leidmine; materjalide ettevalmistamine ja esitamine kohtule eestkostja määramiseks, perekonnas hooldamise lepingu ettevalmistamine ja vormistamine, juhtumiplaani koostamine, koostöö lapse eestkostjaga ja perekonnas hooldajaga);
- 3.6. lastele ja peredele teenuste korraldamine (lapse ja pere vajadusi rahuldava teenuse leidmine, teenusele suunamiseks vajalike dokumentide vormistamine) ning vajadusel abistamine erinevate sotsiaaltoetuste taotlemisel;
- 3.7. kodude külastamine koostöö ja järelevalve teostamiseks ning arvamuse andmiseks seadusest tulenevatel juhtudel;
- 3.8. õpilaste vastuvõtt ja nõustamine koolis, vallavalitsuses;
- 3.9. koostöö noortekeskusega, haridus-, tervishoiu-, korrakaitse- ja teiste asutuste esindajatega, lastega perede probleemide ennetamiseks ja juhtumite lahendamiseks;
- 3.10. raskustesse sattunud õpilaste sotsiaalse olukorra hindamine ning koolivälise abi ja nõustamise korraldamine;
- 3.11. tegelemine koolist puudumise,- koolikohustustuse eiramise,- õpi-, käitumis- ja kohanemiskeskuste,- koolivägivald,- uimastiennetuse,- sotsiaalse tõrjutuse ja lapse hooletussejätamise probleemidega;

- 3.12. iga probleemse lapse kohta toimiku avamine, probleemide ja kasutatavate meetodite kirjeldamine;
- 3.13. kogutud andmete põhjal juhtumite analüüsimine nii üksi kui meeskonnas;
- 3.14. hoida koolidirektorit kursis päevakorraliste probleemidega koolis ning tehtud tööga;
- 3.15. koolielu puudutataval koosolekul ja nõupidamistel osalemine (kooli juhtkonna nõupidamised, lastevanemate koosolekud, õppenõukogu koosolekud, õpetajate infotunnid, komisjonide koosolekud jne) vastavalt vajadusele;
- 3.16. vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekul osalemine vastavalt vajadusele;
- 3.17. valdkonda puudutatavate eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele;
- 3.18. vallavanema ühekordsete korralduste täitmine;
- 3.19. vajadusel vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;

4. Õigused

- 4.1. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise kohta;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni ja dokumente kõigilt vallaametnikelt, kooli juhtkonnalt, volikogu liikmetelt ning struktuuriüksustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.4. mitte täita teenistusälaseid ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele;
- 4.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda lastekaitse spetsialistidele-sotsiaalpedagoogidele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja saada tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 4.7. saada juurdepääsu seoses teenistusülesannete täitmisega vastavatele elektroonilistele andmebaasidele;
- 4.8. keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega;
- 4.9. nõuda tervislikke töötingimusi;
- 4.10. saada puhkust ja lisapuhkust vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele;
- 4.11. saada ametipalka vastavalt Värskla valla palgakorralduse alustele.

5. Vastutus

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest seadusega sätestatud korras;
- 5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutatavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest isikuandmete kaitse seaduse mõistes;
- 5.3. väljastatava informatsiooni ja dokumentatsiooni adekvaatsuse ja täpsuse eest.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue lastekaitse spetsialisti-sotsiaalpedagoogi teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit vallavanema ja lastekaitse spetsialisti-sotsiaalpedagoogiga kokkuleppel. Enne ametiülesannete täitmisele asumist kinnitab

lastekaitsepetsialist-sotsiaalpedagoog oma allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkiri/

/kuupäev/

/ametniku ees- ja perekonnanimi/