

**Tööandja nimi:** Narva Linna Sotsiaalabiamet

**LASTEKAITSE OSAKONNA  
SPETSIALISTI**

**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1.1. Ametnimetus:    | spetsialist   |
| 1.2. Üksus:          | Sotsiaalabiameti lastekaitse osakond                    |
| 1.3. Otsene alluvus: | lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja) |
| 1.4. Vahetu alluvus: | direktor  |
| 1.5. Alluvad:        | puuduvad  |
| 1.6. Asendaja:       | lastekaitse osakonna spetsialist                        |
| 1.7. Keda asendab:   | lastekaitse osakonna spetsialisti                       |

**2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 2.1. Haridus                | erialane kõrgharidus  |
| 2.2. Töökogemus             | erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev sotsiaalala töökogemus või erialase hariduse omandamine   |
| 2.3. Keeleoskus             | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas   |
| 2.4. Arvutikasutamise oskus | ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning bürootehnika kasutamise oskus; ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registre ja andmekogude kasutamise oskus. |
| 2.5. Isiksuseomadused       | koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemisoskus   |
| 2.6. Erinõuded              | pingetaluvus, head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis-, nõustamis-, aja planeerimise oskused   |
| 2.7 Muud                    | avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistusest reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.  |

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

Spetsialist:

- 3.1. koostab ja kooskõlastab lastekaitse osakonna peaspetsialistiga ning vajadusel juristiga lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmisel juhtudel:
  - 3.1.1. nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt eraldamise kohta vanema hooldusõiguste äravõtmiseta;
  - 3.1.2. nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt vanema hooldusõiguse äravõtmiseks, piiramiseks ja peatamiseks;
  - 3.1.3. arvamuse andmisel kohtule vanema õiguste taastamise asjas (kohtu kirjaliku korralduse alusel);
  - 3.1.4. arvamuse andmisel kohtule lapsesse puutuvate vaidluste läbivaatamisel (kohtu kirjaliku

- korralduse alusel);
- 3.1.5. taotluse esitamisel kohtule lapse üle eestkoste seadmiseks või selle lõpetamiseks (kirjaliku korralduse alusel).
  - 3.2. esindab kohtus punktis 3.1. nimetatud juhtudel eestkosteasutust (volituse alusel).
  - 3.3. valmistab ette lapsi puudutavates küsimustes Narva linna Sotsiaalabi ameti otsuse eelnõud.
  - 3.4. koostab ja kooskõlastab vajadusel lapsi puudutavates küsimustes eestkosteasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmistel juhtudel:
    - 3.4.1. taotluse või arvamuse esitamisel alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks laste ja pere komisjonis;
  - 3.5. valmistab ette ja kooskõlastab linnavalitsuse reglemendis toodud ametnikega linnavalitsuse korralduse eelnõud, mis puudutavad Narva linna klientidele makstavate riiklike peretoetuste maksmise peatamist ning maksmise jätkamist.
  - 3.6. nõustab ja informeerib Narva linna kodanikke lastekaitse alastes küsimustes ning pakub neile välja võimalikke lahendusvariante.
  - 3.7. korraldab sotsiaalteenuste osutamist klientidele.
  - 3.8. annab Narva linna lastekaitse alastes küsimustes eksperthinnanguid.
  - 3.9. osaleb Narva linna alaealiste tunnistajate ülekuulamistel (politsei pöördumise alusel)
  - 3.10. töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.
  - 3.11. täidab ka teisi ajutise iseloomuga ülesandeid vastavalt lastekaitse osakonna peaspetsialisti korraldustele, kui nad ei ole vastuolus Sotsiaalabi ameti direktori või direktori kohusetäitja korraldustega ega kehtivate õigusaktidega.

#### **4. ÕIGUSED**

Spetsialistil on õigus:

- 4.1. tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;
- 4.2. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 4.3. saada lapsesse puutuvat informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsuse asutuselt ja organisatsioonidelt;
- 4.4. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametit oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 4.5. algatada lastekaitsealaseid läbirääkimisi;
- 4.6. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 4.7. teha ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
- 4.8. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
- 4.9. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 5.3. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 5.6. oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

## **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 6.2. ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/