

**NARVA LINNA SOTSIAALABIAMETI  
LASTEKAITSE OSAKONNA  
SPETSIALIST**

**AMETIJUHEND**

**1. Struktuuriüksus**

Narva linna Sotsiaalabiameti (edaspidi Sotsiaalabiamet) Lastekaitse osakond (edaspidi Lastekaitse osakond)

**2. Ametikoht**

Lastekaitse osakonna spetsialist (edaspidi spetsialist)

**3. Alluvus**

- 3.1 vahetu ülemus on Sotsiaalabiameti direktor ja Lastekaitse osakonna peaspetsialist (osakonna juhataja);  
3.2 vahetu alluvaid ei ole.

**4. Asendamine**

Lastekaitse osakonna spetsialistit asendab tema äraolekul Lastekaitse osakonna peaspetsialisti ettepanekul Sotsiaalabiameti direktori poolt määratud Lastekaitse osakonna spetsialist.

**5. Teenistusülesanded**

Spetsialist:

- 5.1 koostab ja kooskõlastab Lastekaitse osakonna peaspetsialitiga ning vajadusel juristiga lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmisel juhtudel:
- 5.1.1 nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt eraldamise kohta vanema hooldusõiguste äravõtmiseta;
  - 5.1.2 nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt vanema hooldusõiguse äravõtmiseks, piiramiseks ja peatamiseks;
  - 5.1.3 nõude esitamisel kohtule vanemalt elatise väljanõudmiseks;
  - 5.1.4 arvamuse andmisel kohtule vanema õiguste taastamise asjas (kohtu kirjaliku korralduse alusel);
  - 5.1.5 arvamuse andmisel kohtule lapsesse puutuvate vaidluste läbivaatamisel (kohtu kirjaliku korralduse alusel)
  - 5.1.6 taotluse esitamisel kohtule lapse üle eestkoste seadmiseks või selle lõpetamiseks. kirjaliku korralduse alusel).
- 5.2 esindab kohtus punktis 5.1 nimetatud juhtudel eestkostetasutust (volituse alusel).  
5.3 valmistab ette lapsi puudutavates küsimustes Narva linna Sotsiaalabiameti otsuse eelnõud.  
5.4 koostab ja kooskõlastab vajadusel lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmistel juhtudel:

- 5.4.1 arvamuse andmisel Maavalitsusele ja kohtule alaealise lapsendamiseks (Maavalitsuse ja kohtu kirjaliku pöördumise alusel);
- 5.4.2 taotluse või arvamuse esitamisel alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks alaealiste komisjonis;
- 5.4.3 taotluse või arvamuse esitamisel lapse lühi- või pikaajaliseks paigutamiseks hoolekandeaustusse, kasu- või tugiperesse;
- 5.4.4 taotluse või arvamuse esitamisel lapse tagasipöördumiseks (sh ajutiselt) hoolekandeaustuselt, kasu- või tugiperest;
- 5.5 valmistab ette ja kooskõlastab linnavalitsuse reglemendis toodud ametnikega linnavalitsuse korralduse eelnõud, mis puudutavad Narva linna klientidele makstavate riiklike peretoetuste maksmise peatamist ning maksmise jätkamist.
- 5.6 nõustab ja informeerib Narva linna kodanikke lastekaitse alastes küsimustes ning pakub neile välja võimalikke lahendusvariante.
- 5.7 korraldab sotsiaalteenuste osutamist klientidele.
- 5.8 annab Narva linna lastekaitse alastes küsimustes eksperthinnanguid.
- 5.9 korraldab laste kontakte vajadusel kodu, lähedaste jm institutsioonidega.
- 5.9.1 täidab eestkostetoimikuid ning teostab Narva linna eestkosteperede üle perioodilist kontrolli.
- 5.9.2 osaleb Narva linna alaealiste tunnistajate ülekuulamistel (politsei pöördumise alusel)
- 5.10 töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja-toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.
- 5.11 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.

## **6. Vastutus**

Spetsialist vastutab:

- 6.1 käesolevast ametijuhendist ja omavalitsuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 6.3 üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.5 teenistusülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku ja otstarbeliku kasutamise eest;
- 6.6 oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

## **7. Õigused**

Spetsialistil on õigus:

- 7.1 tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;
- 7.2 sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 7.3 saada lapsedesse puutuvat informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks kõigilt omavalitsuse asutuselt ja organisatsioonidelt;
- 7.4 kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametit oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides;
- 7.5 algatada lastekaitsealaseid läbirääkimisi;
- 7.6 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 7.7 teha ettepanekuid osakonna töö parendamiseks;
- 7.8 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul;
- 7.9 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **8. Teenistuseks vajalikud nõuded**

8.1 erialane kõrgharidus;

8.2 erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev sotsiaalala töökogemus või erialase hariduse omandamine;

8.3 avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistusest reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

8.4 ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

8.5 eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas;

8.6 koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemisoskus;

8.7 pingetaluvus

Ametijuhendiga tutvunud: .....

*(kuupäev, nimi, allkiri)*