



HALJALA VALLAVANEM

KÄSKKIRI

Võsu

13. november 2019 nr **13-1/19/93**

Lastekaitsespetsialisti ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan lastekaitsespetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

/allkirjastatud digitaalselt/
Ivar Lilleberg
Vallavanem

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab lastekaitse spetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ning ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Lastekaitse spetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Lastekaitse spetsialistile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist sotsiaaltöö juht.
- 1.4. Teenistuskoha asukoht on Haljala alevik, Lääne-Virumaa. Teenistuspiirkond on Haljala vald.
- 1.5. Lastekaitse spetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Haljala valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6. Lastekaitse spetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitse spetsialisti töö põhieesmärgiks on lastekaitsetöö korraldamine Haljala vallas. Vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja nende abi tagamine, laste õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Lastekaitse spetsialist täidab alljärgnevat ametikohast tulenevat teenistusülesandeid:
 - 3.1.1. laste heaolu ja huvide hindamine ning esindamine alaealistega seotud probleemides ja vaidlustes;
 - 3.1.2. abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine;
 - 3.1.3. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;
 - 3.1.4. sotsiaalnõustamine lastekaitse küsimustes (sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja õiguste realiseerimise protseduuridest);
 - 3.1.5. koolikohustuse täitmise üle järelevalve teostamine, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamine ja meetmete rakendamine koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;
 - 3.1.6. teeb kodukülastusi probleemsetesse peredesse ja vormistab kodukülastuse aktid;
 - 3.1.7. võtab vastu toetusavaldusi, abistab nende vormistamisel, kontrollib esitatud andmete õigsust;
 - 3.1.8. hädaohus oleva lapse hoolekandetasutusse paigutamine;
 - 3.1.9. lapsesse puutuva otsuse korral lapse arvamuse väljaselgitamine;
 - 3.1.10 vaatab läbi laste ja lapsi kasvatavate isikute vaidlusi, vajadusel selgitab välja teiste lapsega seotud isikute seisukohad;
 - 3.1.11. arvamuse koostamine kohtule isiku- ja varahooldust puudutavates küsimustes;
 - 3.1.12. lapse ülekuulamise juures viibimine;
 - 3.1.13. vanemliku hoolitsuseta lapse esindamine ametiasutustes;
 - 3.1.14. lapse arvamuse väljaselgitamine kõigi tegevuste suhtes;
 - 3.1.15. vanemliku hoolitsuseta jäänud laste ja abivajavate laste väljaselgitamine ja vastava arvestuse pidamine;
 - 3.1.16. vanemliku hoolitsuseta laste perest eemaldamise ja asendushoolduse korraldamine;
 - 3.1.17. materjalide ettevalmistamine kohtule lapsele eestkostja määramiseks ja eestkostetasutuse esindamine kohtus;

- 3.1.18. omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega;
 - 3.1.19. teeb ettepaneku vallavalitsusele või kohtule lapse eraldamiseks perekonnast, eestkostele andmisel, tugiisiku määramisel, perekonda hooldamisele andmisel;
 - 3.1.20. perekonnas hooldamise lepingu ettevalmistamine ja vormistamine;
 - 3.1.21. koostöö korraldamine laste hoolekandeesutusega, eestkostjaga või perekonnas hooldajaga vastavalt lapse juhtumiplaanile;
 - 3.1.22. sotsiaalregistri (STAR) pidamine sotsiaalset abi vajavate laste, noorte, lastega perede, puuetega lapsi omavate perede ja muudel põhjustel kriisiperede kohta;
 - 3.1.23. lastekaitsealaste projektitaotluste ettevalmistamise korraldamine ja esitamine fondidele;
 - 3.1.24. lastekaitsealaste projektide läbiviimine ja aruandluse korraldamine;
 - 3.1.25. osalemine valla arengustrateegia, arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel ning ettepanekute esitamine nende muutmiseks;
 - 3.1.26. kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, taotlustele jms vastamine;
 - 3.1.27. oma teenistusvaldkonnaga seotud aruannete tähtaegne esitamine.
- 3.2 Lastekaitse spetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

4.1. Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.5. igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
- 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. ÕIGUSED

5.1. Lastekaitse spetsialist on õigus:

- 5.1.1. saada ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.2. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et isiku areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.1.3. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuudutavatele isikutele;
- 5.1.4. saada teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.5. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.6. saada teenistuskohale ettenähtud töötasu vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
- 5.1.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla mobiiltelefoni.

6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus sotsiaalalal.
- 6.2. Töökogemus: töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud.

6.3. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

6.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5. Õigusalsed teadmised:

6.5.1. avalikku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;

6.5.3. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

6.5.4. haldusmenetluse ja normitehnika tundmine.

6.6. Juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi, oskus koostada perspektiivplaaue ja arengukavasid oma töövaldkonnas.

6.7. Isikuomadused: kohusetundlik, tasakaalukas, aus, abivalmis, salliv, hooliv ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.