

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitsepspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalalal
1.5 Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.6 Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette lastekaitsepspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Lastekaitsepspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on valla lastekaitsetöö ja lastega perede suhtes tehtava sotsiaaltöö korraldamine ja järelevalve.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Lastekaitsetööga seotud plaanide ja eelarve koostamises osalemine, selleks vajalikkude lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine lastekaitsevaldkonna (sh sellega seotud toetused ja teenused) paremaks toimimiseks.
- 3.2. Laste õigusi ja heaolu tagavate põhimõtete kohaldamiseks valla arengukavas ettepanekute tegemine ja järgimine ning nende täitmise jälgimine, laste hoolekande arengukava välja töötamine arengukava osana.
- 3.3 Lapse heaolu ja arengut ohustavate riskide ennetamine. Last ohustavate olukordade ja sündmuste märkamine ja nendele reageerimine võimalikult vara.
- 3.4. Lastekaitsevaldkonna õigus- ja üksikaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine ning nende esitamine abivallavanemale hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalalal, vallavalitsusele ja volikogule.
- 3.5. Lastekaitsevaldkonna lepingute ettevalmistamine ja lepingutingimuste läbirääkimistes osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
- 3.6. Lastekaitsevaldkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine.
- 3.7. Laste ja peredega tehtava sotsiaaltöö korraldamine. Pöördumiste alusel vajalike menetluste algatamine abivajaduse hindamistoimingute läbiviimine, asjakohaste koostööpartnerite kaasamine ning lapse arvamuse selgitamine ja dokumenteerimine. Asjakohaste juhtumiplaanide koostamine ning nende perioodilise ülevaatuse ning vajadusel muutmise tagamine.
- 3.8. Hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine.
- 3.9. Vanemliku hoolitsuseta ja väärkoheldud laste abistamine koostöös politsei ja teiste asutustega. Vajadusel Rõuge Vallavalitsuse nimel lapse perekonnast eraldamise toimingute teostamine ning lapse perekonnast eraldamisega seoses muu vajalikku asjaajamise korraldamine. Vajaduse ilmnemisel laste asendushooldusele saatmise korraldamine, vanemate hooldusõiguste piiramise või taastamise algatamine, vastavate dokumentide vormistamine.
- 3.10. Asenduskodude ja hooldusperede laste külastamine.
- 3.11. Vanema hooldusõigust puudutavates küsimustes kohtule esitamiseks dokumentide koostamine ning kohtu nõudel laste vara ja pärimisõigusega seotud küsimustes arvamuse andmine ning vajadusel Rõuge Vallavalitsuse esindamine kohtus.

3.12. Vallavalitsuse kui eestkostetasutuse ülesannete täitmise korraldamine alaealiste suhtes. Hooldusõigusega seotud toimingute teostamine valla eestkostel olevate alaealiste suhtes ja muude eestkostja ülesannete täitmise korraldamine.
3.13. Eestkoste ja hooldusperede nõustamine.
3.14. Lapsendamisega seotud koostöötegevuste läbiviimine Sotsiaalkindlustusametiga ja teiste lapsendamisega seotud osapooltega.
3.15. Koolikohustust mittetäitvate laste ja nende peredega tegelemine koostöös haridusosakonnaga, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamine ning tugimeetmete rakendamise korraldamine.
3.16. Alaealiste õigusrikkujatega tegelemine, vajalike tugimeetmete rakendamise korraldamine.
3.17. Sotsiaalnõustamise korraldamine lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduurist.
3.18. Valdkondlike toetuste määramine ja toetuste väljamaksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.19. Laste suunamine vajalikele sotsiaalteenustele.
3.20. Vajalikkude pöördumiste, toimingute ja menetluste registreerimine STAR-is.
3.21. Valdkondlike projektide algatamine, koostamine ja ellu viimine koostöös haridus- ja noorsootöövaldkonnas tegutsevate asutuste ja organisatsioonidega.
3.22. Valla hallatavate asutustega ja struktuuriüksustega koostöö tegemine lastele ja noortele suunatud tegevuste ja ürituste korraldamisel, vajadusel üritustel osalemine.
3.23. Teiste avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega valdkondade ülese koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellese lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust.
3.24. Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite nõustamine valla lastekaitset puudutavates küsimustes. Kodanike vastu võtmine, nende avalduste lahendamine ja pöördumisele vastamine. Avalikkuse informeerimine valla erinevate infokanalite kaudu valdkonnaga seotud olulistest aspektidest.
3.25. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine vajadusel, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine.
3.26. Dokumendihaldusprogrammiga töötamine.
3.27. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.28. Vahetu juhi poolt antud muude seaduspäraste ühekordsete ametialaselt vajalikke tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid lastekaitsevaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.3. teha sotsiaalvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- Arvutikomplekt
- Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- Kontoritarbed
- Ametisõiduki kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	• Kõrgharidus, soovitavalt lastekaitse, sotsiaaltöö, psühholoogia või pedagoogika erialal; • lastekaitsetöötaja peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele; • ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);
7.2 Oskused ja teadmised	• Oskab käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; • oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb lastekaitsevaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid; • omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; • orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;

	• omab B-kategooria juhiluba.
Isiksuseomadused	• Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. • Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. • Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter

vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Kelli Piholaan	(allkirjastatud digitaalselt)	Kuupäev digiallkirjas
Nimi	Allkiri	Kuupäev