

**SAUE VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitsepspetsialist edaspidi „teenistuja“
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Lastekaitsepspetsialist
1.6 Keda asendab	Lastekaitsepspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on valla lastekaitsetöö ja lastega perede suhtes tehtava sotsiaaltöö korraldamine ja järelevalve ning muu sotsiaaltöö korraldamine.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (osaleb kolmandate isikute õigusi puudutavate otsuste suunamises, omab õigust teostada toiminguid – lapse perekonnast eraldamine) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Korraldab eestkostetasutuse ja lastekaitse valdkonna ülesannete täitmist lähtuvalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseadusest volituste piires.	Vastavalt vajadusele on lastekaitsepspetsialist korraldanud abivajavatele lastele vajalike meetmete rakendamise nende abistamiseks ja toetamiseks lähtuvalt lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- jt õigusaktidest.
3.2. Korraldab abivajavale lapsele ja tema perele hindamise, juhtumiplaani koostamise, vajalikele teenustele suunamise sh asendushooldusteenusele paigutamist, korraldab järelevalvet vastavalt lastekaitse seadusele.	
3.3. Esindab volituse alusel Saue Vallavalitsust kui eestkostetasutust alaealistega seotud küsimustes. Omavalituse esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.	Saue Vallavalitsuse kui eestkostetasutuse ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud. Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid hooldusõigusega seotud toimingute teostamiseks, vallavalitsus on esindatud kohtus seoses

	hooldusõiguse määramisega. Tagatud on lapse huvide kaitse. Arvamused on antud õigeaegselt.
3.4. Abistab vanemliku hoolitsuseta ja väärkoheldud lapsi koostöös politsei ja teiste asutustega oma ametikoha volituste piires. Perekonnaseaduses sätestatud vajaduse ilmnemisel teostab Saue Vallavalitsuse nimel lapse perekonnast eraldamise toimingut ning korraldab lapse perekonnast eraldamisega seoses muud vajalikku asjaajamist, sh teavitab toimingut tegemisest viivitamatult Saue Vallavalitsust ning korraldab viivitamatult kohtule avalduse esitamise vanema õiguste piiramiseks lapse suhtes.	Vajadusel on teostatud hooldusõiguse realiseerimisega seotud toimingud, dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud tähtaegselt. Laste turvalisus on tagatud.
3.5. Perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete ja sotsiaalteenuste pakkumine.	
3.6. Menetleb lastega ja lastega peredega seotud KOV sotsiaaltoetuste avaldusi, määrab toetuse	Lastele ja lastega peredele ettenähtud KOV teotused on määratud ja väljamaksmiseks ettevalmistatud STAR programmi kaudu.
3.7. Osaleb valla sotsiaaltöö osakonna arenguplaanide ja eelarve koostamises, kogub selleks vajalikud lähteandmed ja teeb ettepanekuid arengukava, toetuste ja meetmete süsteemi ning selle üksikute osade muutmiseks.	Osakonna arenguplaanide, eelarve koostamisel ja toetuste süsteemi täiendamiseks on tehtud argumenteeritud ettepanekuid ja nõuetekohased dokumendid on vormistatud.
3.8. Koostöövõrgustiku loomine erinevate osapooltega, lastekaitsealase preventiivset töö korraldamine sh. osalemine valdkondlike komisjonide töös, ürituste korraldamises, vajadusel üritustest osavõtt.	On loodud koostöövõrgustik, lastekaitsealaste ametkondade, organisatsioonide ja nende spetsialistidega toimib koostöö.
3.9. Asendushooldusteenusel viibivate laste külastamine, järelehooldusteenuse korraldamine.	Asendushooldus- ja järelehooldusteenusel viibivate laste järelevalve on tagatud.
3.10. Koolikohustuse mittetäitmise põhjuste väljaselgitamine, ühenduse pidamine lapse perega ja vajalike meetmete rakendamise korraldamine tagamaks koolikohustuse nõuetekohane täitmine.	Koostöös perede, õpetajate, psühholoogide ja sotsiaalpedagoogidega on välja selgitatud koolikohustuse mittetäitmise põhjused ning rakendatud meetmed olukorra parandamiseks.
3.11. Lapsendamise seotud materjalide ettevalmistamine ja edastamine Sotsiaalkindlustusametile.	Nõuetekohased materjalid on esitatud õigeaegselt, konfidentsiaalsus on tagatud.
3.12. Osaleb laste hoolekannet reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaeelarve projekti koostamisel.	Ettepanekud eelnõudele ja aastaeelarve projektidele on koostatud ja esitatud vastavalt korraldusele ning tähtaegselt.
3.13. Oma valdkonna arengukavade ja lepingute ettevalmistamises osalemine.	Valdkonna arengukavade koostamisel on osaletud, valdkonna lepingud on sõlmitud.
3.14. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.15. Võtab vastavalt osakonna töökorraldusele vastu kodanikke ja teavitab sotsiaaltoetustest	Pered saavad pädevat nõustamist oma probleemide lahendamisel.

ja –teenustest ning nõustab lastekaitsealastes ning muudes sotsiaalvaldkonna küsimustes. Koostab vastuseid avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.16. Oma töövaldkonnas statistiliste aruannete koostamine ja nende esitamine sotsiaalhoolekande seadusega kehtestatud korras.	Statistilised aruanded on esitatud nõuetekohaselt.
3.17. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid lastekaitse valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha kodukülastusi;
- 4.4. esindada vallavalitsust oma pädevuse piires;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja 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. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks või isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsioon

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> - Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö, psühholoogia või pedagoogika erialal; - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - 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 Saue valla õigusakte; - Omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev