

**SAUE VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitse spetsialist (abimeetmed) 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	Lastekaitse spetsialist
1.6 Keda asendab	Lastekaitse spetsialisti
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. Tagab lastele ja lastega peredele suunatud sotsiaaltoetuste menetlemise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja volitustele.	<ul style="list-style-type: none">- Lastele ja lastega peredele suunatud KOV toetused on määratud ja väljamakstud kooskõlas kehtivate õigusaktide ja töökordadega.- Tagatud on abivajajate asjatundlik nõustamine.- Toetustega seotud teabenõuded või muud päringud ja statistilised aruanded on vastatud või koostatud ja edastatud tähtaegselt.
3.2. Korraldab lastele ja lastega peredele suunatud vältimatu abi ja muu materiaalse abi jagamist.	<ul style="list-style-type: none">- Abivajajate nimekirjad on koostatud ja kaasajastatud vastavalt vajadusele kaasates piirkonna lastekaitse spetsialiste.- Abi jõudmine abivajajateni on korraldatud abi saaja jaoks väärikalt,

	<p>korralduslikult otstarbekalt ja ressursisäästlikult.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Olemas on toiduainete varu või süsteem selle kiireks soetamiseks vastavalt vajadusele. - Vajadusel on tagatud koostöö annetajate jt abistajatega.
3.3. Esmase ennetustöö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Saue valla elanikele on tutvustatud laste heaolu põhimõtteid, lastekaitsetööd, lapse õigusi, kohustusi, abivajavast ja hädasolevast lapsest teavitamist jm laste heaolu puudutavaid teemasid. - Lastele suunatud teavitustöös ja lastele soodsa arengukeskkonna loomise osas on olemas toimiv side valla lasteasutustega. - Olemas on info noorte ja perede jaoks olulistest paikadest avalikus ruumis, seal toimuvast. - Juhtkonnale tehtud ettepanekud keskkonna parendamiseks, laste ja perede heaolu suurendamiseks ning kodanikuvastutuse ja kogukonna ühiselus osalemise edendamiseks on asjatundlikud ja argumenteeritud.
3.4. Lastelaagrite soodustussikute vahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Soodustussikute saamise võimaluste kohta käiv info on vanematele kättesaadav, vajadusel on antud selgitused. - Tuusikute soovijate nimekirjad on edastatud Lastekaitse Liidule tähtaegselt.
3.5. Vanemlust toetavate ja muude lapsi ning peresid toetavate projektide ja programmide korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Kättesaadav on info kõigi vanemlusprogrammide kohta, mida lastekaitse spetsialistid soovivad. - Olemas ja vajadusel jagatud on info Eestis kättesaadavatest enamlevinud programmidest jm võimalustest. - Olemas on toimivad kontaktid koostööpartneritega. - Vajalike tegevuste tagamiseks kasutatakse vastavalt vajadusele ja võimalusele projektide elluviimist valla eelarvevälistest vahenditest.
3.6. Erivajadustega õpilaste koolide õpilasveo korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Väljaspool omavalitsust õppivate erivajadusega laste ja noorte transporditaotlused on koondatud, vajadusel on läbi viidud transpordi korraldamiseks vajalikud hanked. - Veoringid on koostöös partneritega paika pandud, vastavad lepingu lisad sõlmitud. - Jooksvalt tekkivad probleemid on lahendatud kiirelt ja paindlikult.
3.7. Teavituste ja infopäringute seotud asjaajamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - STARi lastega seotud juhtumite kohta edastatud teated on edasi suunatud

	<p>asjakohasele spetsialistile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rajaleidja poolt (nii Amphora kui ARNO kaudu) edastatud teavitused on edastatud asjakohasele spetsialistile. - Muude teadete menetlemine on korraldatud vastavalt nende sisule.
3.8. Vallavalitsuse ja vallavolikogu otsuste ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ametikoha pädevusse kuuluvate õigusaktide ja muude dokumentide osas tehtud ettepanekud on asjatundlikud ja argumenteeritud. - Õigusaktide jm dokumentide eelnõud ja seletuskirjad on koostatud vastavalt osakonna juhatajalt saadud suunistele. - Vajadusel on tagatud vallavalitsuse või vallavolikogu istungitel, volikogu komisjonides eelnõude ette kandmine.
3.9. Lastekaitsega seotud teenuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenuseosutajatega on olemas toimivad kontaktid, vähemalt üks kord aastas toimuvad kohtumised teenuste korraldamisega seonduva ülevaatamiseks ja vajadusel korrigeerimiseks. - Teenustega seotud hangete läbiviimiseks ja lepingute sõlmimiseks on olemas piisav ja õigeaegne sisend. - Olemas on korrektne ülevaade teenustele suunamisest, teenuste osutamisega seotud aruanded ja arved on kontrollitud ja kinnitatud. - Teenuste osutamisega seotud korralduslikud probleemid on lahendatud asjatundlikult.
3.10. Lastekaitse valdkonnaga seotud hangete läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Jooksva aastal vajalike hangete kohta on antud sisend Saue Vallavalitsuse hankeplaani. - Osakonna juhatajalt saadud korralduse kohaselt on koostöös teiste lastekaitse spetsialistide ja hangetega tegeleva juristiga koostatud hankedokumentid ja läbiviidud hanked nii, et uued hankelepingud jõustuvad hiljemalt eelnevate sama teenuse jaoks kehtivate lepingute lõppemise ajaks, uute vajalike teenuste korral vastavalt hankeplaanile.
3.11. Statistilise ja muu aruandluse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ametikoha pädevusega seotud statistilised aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt. - Asjakohastele uuringutele, küsimustikele ja muudele infopäringutele on vastatud õigeaegselt. - Tööalaselt vajalik aruandlus ja muu info on koondatud ja edastatud vastavalt saadud suunistele.

3.12. Lastekaitsega seonduvate üldküsimumuste lahendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> - Lastekaitse spetsialistide info edastamise, kogemuse vahetamise ja juhtumite arutelukoosolekud toimuvad vähemalt kaks korda kuus. - Toimunud koosolekutest on olemas lühikokkuvõtted. - Muud koordineerivad ülesanded on täidetud vastavalt vajadusele või saadud suunistele.
3.13. 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, paljundusmasin ja paberihunt või tundlike dokumentide kogumiskonteiner tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3. Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart.
- 6.4. Diktofon.
- 6.5. Kontoritarbed.
- 6.6. 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, soovitavalt sotsiaaltöö, psühholoogia või pedagoogika erialal. - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). - Sotsiaaltöö kutse olemasolu või selle taotlemine hiljemalt kaks aastat tööle asumisest.
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt, B1 tasemel vene 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.	
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - 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