Lisa 3
Saue vallavanema
2026.11.03 käskkirjale nr **13-1/140**
„Ametijuhendite kinnitamine"

SAUE VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitsespetsialist (õigusjuhtumid) edaspidi „teenistuja"
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Laste heaolu osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Lastekaitsespetsialist
1.6 Keda asendab	Lastekaitsespetsialisti
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 lõike1 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. Vanemate vaheliste lastega seotud vaidluste lahendamises osalemine.	- Lapsevanematele on tutvustatud perelepituse põhimõtteid ja võimalusi, vajadusel on vanemad suunatud perelepitusse. - Lapsevanematele on selgitatud võimalikke valikuid, nende mõju lapsele ja vajalikke toiminguid. - Lapse ja teiste asjasse puutuvate isikute arvamused on ärakuulatud, neid arvestatakse vanemate suunamisel kokkuleppele. - Juhtumi lahendamisega seotud toimingud on asjatundlikud ja lapse huvidest lähtuvad.
3.2. Hooldus- ja suhtlusõigusjuhtumite	- Lapse ja tema peredega on loodud

lahendamises osalemine.	kontakt nende olukorra ja vajaduse hindamiseks. - Lapse arvamus ja parimad huvid on välja selgitatud, olemas on teadmised last ümbrotsevast keskkonnast, selle riskidest ja tugevustest, olemasolevast võrgustikust ja juba kasutavatest abimeetmetest. - Vajadusel on suunatud pere piirkonna lastekaitsespetsialisti poole, täiendavate toetuste ja teenuste saamiseks - Peresisese vägivalla olemasolu või puudumine on väljaselgitatud, vajadusel valitud kohane sekkumisviis. - Lapse lähivõrgustikule on tagatud toetus, juhendamine ja vajadusel jõustamine. - Vajadusel on kasutatud vanemaidenditeeti toetavaid ning lapse ja vanema suhteid parandavaid abinõusid. - Alustatud on lihtmenetlust ning kõik toimingud on dokumenteeritud kehtiva korra kohaselt; - Juhul, kui vanemad otsustavad pöörduda kohtusse, on tagatud vajalike toimingute tegemine ja eestkosteasutusena kohtumenetluses osalemine. - Kohtumäärusega Saue Vallavalitsusele pandud kohutused on täidetud kooskõlas määrusega.
3.3. Lapsele eestkostja määramises osalemine	- Piirkonna lastekaitsespetsialistile on tagatud tugi ja nõustamine lapse eestkoste seadmiseks kohtusse pöördumise aluste hindamisel, vajalike dokumentide koostamisel ja kohtumenetluses osalemiseks.
3.4. Eestkosteasutuse ülesannete täitmises osalemine.	- Koostöös piirkonna lastekaitsespetsialistiga on tagatud lapse huvide esindamine õigusaktidega sätestatud menetlustes. Menetlustega seotud arvamused on asjatundlikud ja edastatud kohtule tähtaegselt. - Tagatud on asjakohaste õigusaktidega kursis olek, piirkonna lastekaitsespetsialistide toetamine ja nõustamine.
3.5. Lapsendamise protsessis osalemine.	- Lapsevanematele on tutvustatud lapsendamise põhimõtteid ja suunatud Sotsiaalkindlustusameti piirkonna spetsialisti poole. - Tagatud on toimiv koostöö Sotsiaalkindlustusametiga, osalemine lapsendamist ettevalmistavas protsessis vastavalt vajadusele.
3.6. Lapse ja tema perega tehtavate toimingute	- Tehtavad toimingud, rakendatud abinõud

dokumenteerimine.	kajastuvad STARis, lisatud on asjakohased dokumendid. - Lapse abistamise lõppemisel on vastavad meetmed ja menetlused märgitud lõpetatuks. - Muu asjaajamine toimub kooskõlas kehtiva dokumendihalduskorraga. - Lõppenud juhtumitega seotud jm paberdokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtivale korrale.
3.7. Esmase ennetustöö korraldamine.	- Saue valla elanikele on tutvustatud laste heaolu põhimõtteid, laste hooldus- ja suhtlusõiguse, lapsendamise, eestkoste ja asendushooldusega seonduvat. - Juhtkonnale tehtud ettepanekud vanemlust toetavate meetmete osas on asjakohased ja argumenteeritud. - Vastavalt vajadusele on toetatud abimeetmetega tegeleva lastekaitsespetsialisti poolt elluviidavaid või koordineeritavaid ennetustegevusi.
3.8. Lastekaitsevaldkonnaga seotud õigusalase nõustamise tagamine	- Kolleegidele ja valla elanikele on tagatud asjatundlik nõustamine.
3.9. 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 hallatavatelt asutustelt, 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 dokumentdie 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	- 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	- 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	- 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: - 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