Lisa 4
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 (piirkondlik) 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. Abivajavate ja hädaohus olevate laste märkamise tagamine.	- Piirkonna lasteasutuste, perearstide, noortekeskuste ja teiste lastekaitsevõrgustikku kuuluvate partneritega on toimivad koostöösuhted. - Partneritele on selgitatud abivajaduse tunnuseid, nad on teadlikud, millisel juhul ja kuidas teavitada lastekaitsespetsialisti või laste infoabitelefoni.
3.2. Abivajaduse hindamine.	- Loodud on kontakt lapse ja tema perega. - Lapse arvamus ja parimad huvid on välja selgitatud, olemas on teadmised last ümbritsevast keskkonnast, selle riskidest ja tugevustest, olemasolevast võrgustikust ja juba kasutavatest abimeetmetest. - Lapse abivajadus on hinnatud kasutades

	olukorrale vastavaid hindamisjuhendeid ja meetodeid. - Seniste sekkumismeetmete toimivusele, piisavusele ja uute sekkumisvajaduste pakilisusele on olemas hinnang.
3.3. Juhtumikorralduse tagamine.	- Õigusaktidega ette nähtud juhtudel on algatatud juhtumikorraldus. - Juhtumiplaan on koostatud hindamistulemusele tuginevalt, koostamisel on tehtud koostööd perega ja teiste võrgustiku liikmetega. - Algatab juhtumimenetluse perede puhul, kus lisaks hooldus- ja suhtluskorra menetlusele on vajadus kohaldada perele/ lapsele täindavaid toetavaid meetmeid - Laps või tema pereliikmed on vastavalt juhtumiplaanile suunatud teenustele või abistatud teenustele jõudmisel. - Juhtumi lahendamisel on tagatud toimiv võrgustik, vajadusel korraldatud võrgustikukohtumised ja muu infovahetus. - Juhtumiplaan on regulaarselt üle vaadatud. - Juhtum on korrektselt dokumenteeritud ja abivajaduse äralangemisel või pere liikumisel teise kohalikku omavalitsusse lõpetatud või üle antud juhtumikorraldust jätkavale spetsialistile.
3.4. Abivajava lapse ja tema pere abistamine või abistamise korraldamine.	- Lapsele ja perele on tagatud juhendamine, nõustamine ja vajadusel jõustamine. - Vajadusel on toetatud lapse muu lähivõrgustiku toimimist. - Laps ja/või teised pereliikmed on suunatud abistatavatele teenustele, tagatud on koostöö teenuseosutajaga. - Perele on vajadusel selgitatud toetuste jm abimeetmete saamise võimalusi ja suunatud abimeetmetega tegeleva lastekaitsespetsilisti poole pöörduma. - Vajadusel on esitatud taotlused vm dokumendid, mis on vajalikud väljaspoolt abi saamiseks (näiteks sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuste taotlused).
3.5. Hädaohus oleva lapse abistamine.	- Tagatud on kohene reageerimine hädaohusoleva lapse kohta saabuvatele teadetele. - Esimesel võimalusel on kogutud info ja antud hinnang lapse hädaohus olekule ja lapse kodunt eraldamise vajalikkusele või erakorralise meditsiini ja politsei kaasamise vajadusele, vajadusel korraldatud abi kutsumine. - Perest tuleneva hädaohu korral on korraldatud lapse perest eraldamine, kohtusse pöördumiseks vajaliku sisendi

	andmine ja turvakodusse või asendushoolduse teenusele paigutamine. - Vajadusel on lapsele ja/või perele tagatud kriisinõustamine, sh psühholoogiline kriisiabi.
3.6. Asendus- ja järelhooldusteenuse korraldamine.	- Lapsele on leitud sobiv asendushooldusteenuse osutaja, eelistatult on selleks hoolduspere, võimalusel on toetatud lapsele lähedasi inimesi lapse eestkostjaks saamisel. - Saue vallavalitsuse eestkostel olevate laste puhul on tagatud eestkoste teostamine ja lapse huvide esindamine. - Algatatud on juhtumikorraldus ja tagatud asjakohased teenused ja toetused. - Olemas on toimiv koostöö teenuseosutajaga, hoolduspere puhul tugi lapsele ja teistele hoolduspere liikmetele. - Perest eraldatud ja asendushooldusteenusele paigutatud lapse ja tema päritoluperega on olemas toimiv kontakt, on olemas kindel teadmine, et lapse heaolu on tagatud. - Vajadusel on aidatud tugevdada vanemaidenditeeti ning tastada ja parandada lapse ja vanema suhteid. - Juhul, kui see on lapse huvides siis on tagatud ja korraldatud lapse ja pere taasühinemise ettevalmistamine ja elluviimine. - Lapsele, eestkostjatele, asendushoolduse osutajatele on tagatud nõustamine ja tugi last puudutavate küsimuste lahendamisel. - Vajadusel on tagatud lapse asendushoolduselt järelhooldusele suundumise ettevalmistused ja järelhoolduse korraldamine.
3.7. Koolikohustust mittetäitva lapse abistamine.	- Olemas on toimivad koostöösuhted piirkonna lasteasutustega, vajadusel on tehtud koostööd mujal õppivate või lasteaias olevate laste koolide ja lasteaedadega. - Välja on selgitatud koolikohustuse mittetäitmise põhjused, valitud ja rakendatud meetmed olukorra parandamiseks. - Vajadusel on korraldatud lapse käitumise muutumiseks ja lapse abistamiseks vajalik võrgustikutöö.
3.8. Kinnisesse lasteasutusse suunatud lapse abistamine	- Põhjendatud juhtudel on algatatud lapse kinnisesse lasteasutusse suunamine ja korraldatud sellega seonduv koostöös õigusküsimustega tegeleva lastekaitsespetsialistiga; - Kinnises lasteasutuses või vanglas oleva lapse ja tema perega on olemas toimiv kontakt; - Vajadusel on lapsele ja tema perele tagatud tugi, sh korraldatud toetavad teenused;

	- Kinnise lasteasutuse teenuselt või vanglast tagasi pöörduvale lapsele või noorele on tagatud tugi tavaeluga kohanemiseks.
3.9. Sõltuvushäiretega lapse abistamine.	- Välja on selgitatud sõltuvushäirete põhjused, läbiviidud abivajaduse hindamine, valitud ja rakendatud toetavad teenused. - Programmi „Puhas tulevik“ suunatud lastele on koostöös politseiga korraldatud programmi läbimine.
3.10. Lapse ja tema perega tehtavate toimingute dokumenteerimine.	- Tehtavad toimingud, rakendatud abinõud kajastuvad STARis, lisatud on asjakohased dokumendid. - Lapse abistamise lõppemisel on vastavad meetmed ja juhtumiplaanid märgitud lõpetatuks. - Muu asjaajamine toimub kooskõlas kehtiva dokumendihalduskorraga. - Lõppenud juhtumitega seotud jm paberdokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtivale korrale.
3.11. Laste ja perede nõustamine.	- Nõustamine on asjatundlik, pöörduja isikut ja pöördumise põhjuseid arvestav.
3.12. Laste ja nende perede toetamiseks vajalike abimeetmete tagamine.	- Tagatud on olemasolevate abistamisvõimaluste teadmine, nende tundmine ulatuses, mis on vajalik abimeetmete valikuks ja rakendamiseks. - Tagatud on jätkupidev osalemine valdkondlikku pädevust toetavates koolitustes, infoüritustel. - Tagatud on õigusaktide tundmine ja nende muudatustega kursis olek. - Vastavalt vajadustele on tehtud asjatundlikud ettepanekud uute teenuste või muude abimeetmete võimaluste loomiseks.
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 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