

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
SOTSIAALHOOLEKANDE OSAKONNA
LASTEKAITSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse sotsiaalhoolekande osakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | lastekaitse spetsialist |
| 1.3 Vahetu juht | sotsiaalhoolekande osakonna juhataja |
| 1.4 Asendaja | lastekaitse spetsialist, vajadusel osakonna juhataja |
| 1.5 Keda asendab | lastekaitse spetsialist, vajadusel osakonna juhatajat |

| 2. Ametikoha eesmärk |
|--|
| Teenistuskoha eesmärk on kujundada omavalitsuse lastekaitse teenuste disain ja tagada valdkonna koordineerimine. Eesmärk on tagada tervist ja heaolu ohustavates tingimustes olevate laste õigeaegne ja asjakohane abi ja hooldus, nende õiguste ja huvide kaitse. Arendada last väärtustavat ning lapse arengut soodustavat käitumist ja elulaadi ühiskonnas. |

| 3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus | |
|--|--|
| Ülesanne | Soovitud tulemus |
| 3.1 Lastekaitse valdkonna koordineerimine Lastekaitsetöö korraldamine, lastekaitsealase selgitustöö tegemine, laste õiguste ja huvide kaitsmine. | Laste õiguste kaitse tööpiirkonnas on tagatud. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.2 Valla üldstrateegilises planeerimises osalemine, koostades lastekaitse valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse. | Valla arengukava, valdkondlikud arengukavad ja eelarvestrateegia vastavad valla üldhuvidele. |
| 3.3 Lastekaitse teenuste disain ja valdkonna üldaktide väljatöötamine ning ajakohastamine, vastava üleriigilise õigusruumi ja kohtupraktika järgimine ning vastavate muudatuste koostamine ning oskusteabe pakkumine teistele osakonna ametnikele. | Valla lastekaitseteenused vastavad avalikule huvile ning on kooskõlas kehtiva õiguse ja üldtunnustatud tavadega. |
| 3.4 Lastekaitsealaste projektide koostamine ja aruannete esitamine. | Projektid on läbi viidud ja aruanded esitatud. |
| 3.5 Valla lastekaitse valdkonna eelarve projekti koostamine, vastavate kulutuste | Valla eelarvelised kulud on optimaalsed ning tagatud on kulude kontroll. |

| | |
|--|--|
| järgimine eelarveaasta kestel. | |
| 3.6 Koostöövõrgustiku loomine erinevate osapooltega, lastekaitsealase preventatiivse töö koordineerimine. | Ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega on loodud koostöövõrgustik. |
| 3.7 Oma valdkonna õigusaktide eelnõude ja seletuskirjade koostamine ning vajadusel nende ettekandmine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel. | Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud. |
| 3.8 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. | Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. |
| 3.9 Koolikohustuse mittetäitmise põhjuste väljaselgitamine koostöös perede, õpetajate ja valla haridusvaldkonna spetsialistidega, ühenduse pidamine lapse perega ja vajalike meetmete rakendamine, tagamaks koolikohustuse täitmist. | Koolikohustuse mittetäitmise põhjused on välja selgitatud ning rakendatud on meetmed olukorra parendamiseks. |
| 3.10 Toimetulekuraskustes ja sotsiaalsete ning tervislike erivajadustega lastega tehtava sotsiaaltöö korraldamine. Pöördumiste alusel vajalike menetluste algatamine ja läbiviimine. Vanemliku hoolitsuseta alaealiste elu korraldamine. | Pered saavad pädevat nõustamist ja mitmekülget abi. Menetlused on algatatud ja nõuetekohaselt ning tähtaegselt läbi viidud. |
| 3.11 Konkreetsete lastekaitse juhtumite lahendamine ja nõuetekohane dokumenteerimine STAR programmis. Valla esindamine kohtus. | Juhtumid on lahendatud ja STAR-is nõuetekohaselt dokumenteeritud. |
| 3.12 Eestkostel olevate alaealiste isikute huvide kaitsmine, eestkostja aruande esitamine kohtule. | Eestkostel olevate isikute huvid on kaitstud ja aruanded õigeaegselt esitatud. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.13 Lastega perede nõustamine laste kasvatamisega seotud vanematevahelistes vaidlustes, muuhulgas kohtu nõudel arvamuste koostamine vanema hooldusõigusi puudutavates ning lapse vara ja pärimisõigusega seotud küsimustes. | Pered saavad pädevat nõustamist ja mitmekülget abi. Vajalikud dokumendid on tähtaegselt esitatud. |
| 3.14 Vajadusel lapse perekonnast eraldamise korraldamine ning kohtule ettepanekute tegemine vanemate hooldusõiguse piiramiseks või hooldusõiguse täielikuks äravõtmiseks. | Lapse õigused ja huvid on kaitstud, menetlustoimingud on tähtaegselt ja korrektselt läbi viidud. |
| 3.15 Vajadusel lapse asenduskoduteenusete suunamise korraldamine ja | Lapse õigused ja huvid on kaitstud, menetlustoimingud on tähtaegselt ja |

| | |
|--|--|
| asenduskoduteenusel viibivate laste arengu ja heaolu jälgimine, lapse asendushooldusteenuse ja järelhoolduse korraldamine. | korrektselt läbi viidud. |
| 3.16 Lapse hooldamise korraldamine perekonnas, kelle liikmete hulka laps ei kuulu. | Lapse õigused ja huvid on kaitstud. |
| 3.17 Lapsendamise korraldamisele kaasa aitamine. | Lapse õigused ja huvid on kaitstud. |
| 3.18 Muude seadusest ja valla õigusaktidest tulenevate ning vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul |

4. Õigused

| |
|--|
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid, valla transporti. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks. |
| 4.5 Teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks. |
| 4.6 Esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes. |
| 4.7 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente. |

5. Vastutus

| |
|--|
| 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. Ametikohal vajalikud töövahendid

| |
|---|
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Spetsiaaltarkvara toetuste arvestamiseks ja registreerimiseks. |
| 6.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 6.4 Telefon. |

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

| |
|-------------|
| 7.1 Haridus |
|-------------|

| |
|--|
| Kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.3 Hea suhtlemisoskus; |
| 7.5.4 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; |
| 7.5.5 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)