

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** lastekaitse spetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusrühm:** keskastme spetsialist (KS)

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsetöö korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine Jõelähtme vallas.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Lastekaitse spetsialist:

- 1) nõustab ja informeerib inimesi lastekaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 2) töötab välja ja viib ellu kohalikku lastekaitse strateegiat valla sotsiaalsfääri arengukava osana;
- 3) suhtleb ja teeb koostööd oma valdkonna küsimustes Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega;
- 4) selgitab välja vanemliku hoolitsuseta jäänud ja abivajavad lapsed ning pered ja teeb nendega koostööd;
- 5) korraldab vanemliku hoolitsuseta laste elu, algatab vanemlike õiguste äravõtmist ja taastamist. Lahendab lapsesse puutuvaid vaidlusi seaduses ettenähtud juhtudel;
- 6) tegeleb vanemliku hoolitsuseta laste perest eemaldamisega ja asendushoolduse korraldamisega;
- 7) annab arvamusi ja nõustab peresid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;
- 8) loob ning valmistab ette hooldusperede ja pereabiliste võrgustiku, nõustab ja suunab neid koolitustele;
- 9) valmistab ette nõustamisteenuse osutamise lepinguid, jälgib nende täitmist;
- 10) peab arvestust valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle, teostab valla eestkostel olevate laste eestkostet, korraldab dokumentide vormistamist, haldab rahalisi vahendeid, esindab eestkostetavaid ja koostab aruandlusi kohtule;
- 11) osaleb seadustest tulenevatel juhtudel alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
- 12) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste registrisse STAR, täidab ja esitab riiklikke ja valla statistilisi vorme ja aruandeid;
- 13) tegeleb koolikohustuslike isikutega, selgitab välja koolikohustuse täitmata jätmise põhjused ning rakendab meetmeid koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;
- 14) koostab ja esitab teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõusid vallavalitsusele;
- 15) osaleb Jõelähtme Vallavalitsuse sotsiaalvaldkonna komisjonide töös;
- 16) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.

## IV. VASTUTUS

**Lastekaitse spetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h**

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

**1. Allkirja õigus:** õigus allkirjastada kohtule eestkostetasutuse nimel esitatavaid avaldusi ja arvamusi, kodanikele ettekirjutusega seotud menetluskohustuste ja raamatupidamisele esitatavaid õiendeid;

**2. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

**3. Ettepanekute tegemise õigus:**

- 1) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 2) valla arengukava väljatöötamisel.

**4. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.

**5. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

**6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

**7. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** Sotsiaaltööalane kõrgharidus ning sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

**2. Ametioskused:**

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöös.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
sotsiaalnõunik

/allkiri/  
lastekaitsepetsialist

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_