

## LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

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

### 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 kohaliku lastekaitse strateegiat valla sotsiaalsfääri arengukava osana;
- 3) korraldab vanemliku hoolitsuseta laste elu, algatab vanemlike õiguste äravõtmist ja taastamist. Lahendab lapsesse puutuvaid vaidlusi seaduses ettenähtud juhtudel;
- 4) peab arvestust valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle, korraldab hooldust või eestkostet ja kontrollib nende kohustuste täitmist. Kaitseb eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamisel lapse isiklikke ning varalisi huve;
- 5) teostab omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkostet koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega;
- 6) annab arvamusi ja nõustab seaduses ettenähtud korras peresid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;
- 7) nõustab valla paljulapselisi ja puudega laste peresid;
- 8) loob ning valmistab ette hooldusperede ja pereabiliste võrgustikku, suunab neid koolitustele ja nõustab;
- 9) selgitab välja vanemliku hoolitsuseta jäänud ja abivajavad lapsed ja peab arvestust riskiperede kohta ning teostab kontrolli nende üle;
- 10) tegeleb vanemliku hoolitsuseta laste perest eemaldamise ja asendushoolduse korraldamisega;
- 11) osaleb seadustest tulenevatel juhtudel alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
- 12) täidab ja esitab riiklike ja valla statistilisi vorme ja aruandeid;
- 13) valmistab ette lapsehoiuteenuse, tugiisikuteenuse ja nõustamisteenuse osutamise lepinguid ja jälgib nende täitmist, esitab vastavaid aruandeid;
- 14) tegeleb koolikohustuslike isikutega, selgitab välja koolikohustuse täitmata jätmise põhjused ning rakendab meetmeid koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;
- 15) koostab ja esitab teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõusid vallavalitsusele;

- 16) annab raamatupidamisele korralduse kehtivate õigusaktide alusel lastekaitsevaldkonna väljamaksete teostamiseks;
- 17) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;
- 18) osaleb Jõelähtme valla alaealiste komisjoni ja sotsiaalkomisjoni töös.

## IV. VASTUTUS

### **Lastekaitsespetsialist 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:** kohtule eestkostetasutuse nimel esitatavatel arvamustel ja raamatupidamisele esitatavatel õienditel.
- 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:** Sotsiaaltöölane kõrgharidus
- 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 pingeolukorras;
  - 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/  
lastekaitsespetsialist

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_