

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	spetsialistid
1.3. AMETIKOHT	lastekaitse spetsialist
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanem käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	sotsiaalnõunik
1.6. ALLUVAD	puuduvad
1.7. ASENDAJA	sotsiaalnõunik või sotsiaaltöötaja
1.8. KEDA ASENDAB	sotsiaaltöötajat ja sotsiaalnõuniku

Lastekaitse spetsialist on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Lastekaitse spetsialisti ametikoha põhieesmärk on laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine, valla arengukava väljatöötamisel lastekaitse ja perede toimetuleku valdkonnas osalemine, perede toimetuleku soodustamine ja lastekaitsetöö teostamine.

Teenistuskohustused

1. laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine Halinga vallas ja vajadusel sekkumine;
2. laste ja perede toimetuleku toetamise elluviimine vastavalt kehtivatele seadustele, sealhulgas:
 - 2.1. klientide lastekaitsealane nõustamine;
 - 2.2. klientidele sotsiaalteenuste osutamise korraldamine;
 - 2.3. lastekaitsealase teabe levitamine;
3. vanemliku hoolitsuseta ja hädaohus oleva lapse hoolekandetasutusse paigutamine;
4. koostöö tegemine lastekaitse-, noorsootööorganisatsioonide, korraldusorganite, valla hallatavate asutustega;
5. laste- ja noorte vaba aja veetmise võimalustest teavitamine, vajadusel nende suunamine huviringidesse;
6. õpilaste koolikohustuse täitmise, elamis- ja õppimistingimuste kontrollimine;
7. sotsiaalset abi vajavate laste, noorte, lastega peredega, puuetega lapsi omavate perede ja muudel põhjustel kriisiperede kohta sotsiaalregistri pidamine, kodukülastuste tegemine, nende dokumenteerimine (kodukülastusakti koostamine), nende perede paremale toimetulekule kaasaaitamine;
8. tugiperede ja hooldus(kasu-)perede leidmisega tegelemine, nendega lepingute sõlmimine, lepingute täitmise kontrollimine ja perede nõustamine;
9. lastega peredele tugiisiku määramise ettepaneku tegemine pere paremaks toimetulekuks;

10. lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes perede konsulteerimine, vajadusel aidata neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
11. perede nõustamine, kus on puudega laps;
12. arvestuse pidamine eestkostel olevate alaealiste üle;
13. lastelaagrite soodustussikute jaotamisega tegelemine;
14. lastega seotud vaidlustes laste huvide esindamine;
15. arvamuste ja avalduste esitamine kohtule ning eestkostetasutusena kohtus esindamine - eestkostja määramisel, laste isiku- ja varahoolduse õiguslikes küsimustes jm eestkostetasutuse rollist tulenevate ülesannete täitmisel;
16. alaealise eestkostetava varaga tehingute tegemiseks arvamuse kujundamine;
17. asendushoolduse korraldamine ja selle üle järelevalve teostamine;
18. asenduskoduteenusel viibivate laste regulaarne külastamine ja nende arengukavade täitmisel osalemine, elatisraha väljanõudmine;
19. nõutava aruandluse koostamine;
20. lastekaitse ja perede toimetuleku valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamine ja vallavalitsusele või –volikogule kinnitamiseks esitamine;
21. alaealiste komisjoni töö juhtimine ja pereabikomisjoni töös osalemine;
22. dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ning nende korrastatult arhiveerimiseks hiljemalt iga aasta 01. märtsiks;
23. abivajajate olukorra väljaselgitamine ning kodukülastuste teostamine ja kodukülastusaktide koostamine;
24. vanemliku hooleta laste ning kasvatusraskustes perede kohta sotsiaalregistri pidamine ja muude kannete koostamine sotsiaalregisris;
25. puuetega laste hooldusvajaduse ja sotsiaalabi vajaduse selgitamine, sotsiaalteenuste korraldamine ja osutamine ning sotsiaaltoetuste määramise korraldamine;
26. kirjade ja avalduste vastuvõtmine ning menetlemine;
27. töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
28. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
29. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täimine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaiste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud

õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärtemenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Sotsiaaltöötaja võib avaldada andmeid sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta ainult juhul, kui nende avaldamata jätmine ohustab teise isiku või tema enda tervist.
8. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
9. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
10. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
11. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomandustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuses asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende

nõuetekohane ja täpne täitmine.

6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora ja sotsiaalprogrammi STAR põhjalik kasutamisoskus.

9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

11. Tööprotsessi planeerimine.

12. Autojuhtimisoskus.

13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.

14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.

15. Ausus, algatusvõime ja loovus.

16. Koostöövõime.

17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

20. Lastekaitse spetsialisti teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

21. Lastekaitse spetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

22. Lastekaitse spetsialist peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Lastekaitse spetsialist

.....

(allkiri, ees-ja perekonnanimi, kuupäev)