LISA 3

Viimsi vallavanema

14.08.2014

käskkirjale nr 79-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | lastekaitsespetsialist (2) |
| 1. **Struktuuriüksus:** | sotsiaal- ja tervishoiuamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | lastekaitse |
| 1. **Otsene juht:** | sotsiaal- ja tervishoiuameti juhataja |
| 1. **Asendamine:** | lastekaitsespetsialist (1) (3) |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

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

**III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Tulemused** |
| Valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, eestkoste või hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamise korraldamine, isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine | On tagatud eestkostel ja hooldusel olevate laste õiguste ja huvide kaitse. Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid eestkoste seadmiseks. Hooldusperekondadega on sõlmitud perekonnas hooldamise lepingud |
| Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike õiguste äravõtmise ja taastamise algatamine. Lapsesse puutuva vaidluse lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel. Hoolekandeasutusse või perekonda hooldamisele suunatava lapse dokumentide vormistamine. | Vanemliku hoolitsuseta lapsele on tagatud sobivaim hooldusvorm.  Vajadusel on algatatud vanemlike õiguste äravõtmise menetlus, dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja lapse turvalisus on tagatud.  Lapsesse puutuvad vaidlused on püütud lahendada kohtuväliselt.  Tagatud on asendushooldusel oleva lapse sidemete säilimine endise kodukohaga. |
| Viimsi valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes. | Kohtuvaidluste puhul on tagatud lapse huvide kaitsmine. |
| Juhtumipõhine töö lastega, koostöö sotsiaalvõrgustiku liikmetega | Juhtumiplaan on koostatud ja tegevused planeeritud. |
| STAR andmeregistri pidamine | Andmed ja juhtumid on ajakohaselt kajastatud STAR registris. |
| Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega, lastekaitsealane ennetustöö | On loodud koostöövõrgustik teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega. On tagatud esindatus komisjonides laste huvide kaitseks |
| Laste ja perede nõustamine. | Pered on nõustatud ja teadlikud võimalustest, õigustest ja kohustustest. Perede probleemidele on pakutud parimad võimalikud lahendid |
| Hooldusperede ja pereabiliste võrgu loomine, nende ettevalmistus, koolitusele suunamine ja nõustamine. | Hooldusperede ja pereabiliste võrk on loodud ning toimub tihe koostöö. |
| Lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös ameti juhataja ja juristiga. | Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel. |
| Muud ülesanded:   * töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; * oma vastutusvaldkonna info haldamine; * osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. | Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks;  Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.  Osakonna juhataja poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud. |

**IV. VASTUTUS**

4.1. Teenistuja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest.

4.2. Teenistuja vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Teenistuja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest.

4.4. Teenistuja vastutab seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel ja aruannetel |
| **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 õigus:** | sotsiaal-ja tervishoiuameti juhatajale valdkonna töö paremaks korraldamiseks. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele ameti juhataja kooskõlastusel. |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus (pedagoogiline, psühholoogia või sotsiaaltööalane) |
| **2. Ametioskused:** | ametialaste ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ametiülesannete täitmisel. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene- ja inglise keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega. |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.  Otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada pingeolukorras. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | soovitatav |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

* 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
  2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev