

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	lastekaitsespetsialist
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	sotsiaal-ja tervishoiuamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	sotsiaal
<b>4. Otsene juht:</b>	sotsiaal-ja tervishoiuameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

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

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	kodanike teenindamine vastuvõtu ajal
2. Töö lastekaitse- spetsialistina	1) lastekaitsealaste dokumentide vormistamine; 2) valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, hoolduse või eestkoste korraldamine ja nende kohustuste täitmise kontroll. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamise, isiklike ning varaliste huvide kaitsmine; 3) vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, vanemlike õiguste äravõtmise ja taastamise algatamine. Lapsesse puutuva vaidluse lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel; 4) valla paljulapseliste- ja puudelasteperede nõustamine; 5) hooldusperede ja pereabiliste võrgu loomine, nende ettevalmistus, koolitusele suunamine ja nõustamine; 6) preventiivne töö kriisiperedega.
3. Asjaajamine, aruandlus	1) riiklike statistike vormide täitmine ja esitamine; 2) valla statistiliste vormide täitmine ja esitamine.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

### IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>2. Ettepanekute õigus:</b>	Lastekaitsealase sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks.
<b>3. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele
<b>4. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusaajale
<b>5. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	kõrgharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	nõutav vähemalt 3 aastat

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast valla eelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev