

Lastekaitsepetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	lastekaitsepetsialist
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK	ametnik
1.3 STRUKTUURIÜKSUS:	sotsiaal- ja tervishoiuamet
1.3 VAHETU JUHT:	lastekaitse peaspetsialist
1.5 ALLUVAD:	vahetuid alluvaid ei ole
1.5 ASENDAJA:	lastekaitse peaspetsialist, lastekaitsepetsialist
1.6 ASENDATAV:	lastekaitse peaspetsialist, lastekaitsepetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Teenistuskoha eesmärk on laste õiguste ja huvide kaitsmise ning peredega juhtumipõhise töö korraldamine.

2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Abivajava lapse abivajaduse hindamine ja abi osutamine. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piires.	Viivitamatult on hinnatud lapse abivajadus. 10 päeva jooksul (abivajavast lapsest teadasaamisest) on algatatud juhtumikorraldus või otsustatud selle algatamata jätmine. Rakendatud on vajalikud meetmed ja võrgustikutöö. Juhtumiplaan on koostatud.
3.2 Valla ja/või vallas eestkostel või hooldusel olevate laste eestkoste või hoolduse korraldamine. Eestkostjate ja hooldajate kohustuste täitmise kontrollimine.	Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid eestkoste seadmiseks. On tagatud eestkostel ja hooldusel olevate laste õiguste ja huvide kaitse. Eestkostel olevate laste vanematelt on elatise nõue kohtule esitatud.
3.3 Vanemliku hoolitsuste laste elu korraldamine: laste perekonnast eraldamine; perekonnast eraldatud lapsele ja vanematele toetavate meetmete pakkumine; lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel; hoolekandeesutusse või perekonda hooldamisele suunatud lapse dokumentide vormistamine.	Vanemliku hoolitsuseta lapsele on tagatud turvaline ja sobivaim variant hoolduseks. Vajadusel on algatatud lapse perekonnast eraldamine. Lapsesse puutuvad vaidlused püütakse lahendada kohtuväliselt. Asendushooldusel olevale lapsele on tagatud sidemete säilimine bioloogiliste vanematega.

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.4 Viimsi valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes. Kohtu nõudel seisukoha koostamine alaealisi puudutavates küsimustes.	Kohtumenetlustes on tagatud lapse huvide kaitsmine.
3.5 Lapsevanemate nõustamine ja vajadusel abivajajatele abistavate meetmete pakkumine.	Lapsevanemad saavad pädevat nõustamist ja neile on pakutud abistavaid meetmeid probleemide lahendamiseks.
3.6 Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega s.h lastekaitsealane preventiivne töö.	On loodud koostöövõrgustik teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega. On tagatud esindatus komisjonides laste huvide kaitseks.
3.7 Hädaohus oleva perekonnast eraldamise otsuse tegemine ja lapse ohutusse tingimustesse toimetamine.	Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsus on nõuetekohaselt vormistatud, vajaduse korral on määratud lapse ja vanema suhtluskord. Laps on paigutatud ohutusse tingimustesse.
3.8 Lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös ameti juhataja ja juristidega.	Õigusaktid on koostatud ja esitatud vallavalitsuses kehtestatud tähtaegadel.
3.9 STAR andmeregistris andmete sisestamine ja täiendamine. Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine. Oma vastutusvaldkonna informatsiooni haldamine.	Andmed on sisestatud STAR andmeregistrisse ja muutuste korral täiendatud. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadel.
3.10 Ameti juhataja/vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: Kõrgharidus (sotsiaaltöö, soovitavalt spetsialiseerumisega lastekaitsele)
- 4.2 Töökogemus: Soovitav eelnev töötamise kogemus lastekaitse või sotsiaaltöö valdkonnas.
- 4.3 Arvutioskus: Oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Teadmised: Omab põhjalikke teadmisi sotsiaalhoolekande valdkonnas ning oskab neid rakendada. Tunneb avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse korraldust. Oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte. Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljenduse oskust. Omab teenistusülesannete täitmiseks vajalikul määral arvuti kasutamise oskust, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskust.

4.6 Isikuomadused: Omab võimet eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada s.h võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega. Oskab oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda. Omab algatusvõimet ja loovust s.h osalemine uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.

5. ÕIGUSED

Lastekaitsespetsialistil on õigus:

- 5.1 saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 5.3 teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja töönõustamist, osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 5.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Lastekaitsespetsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5 ametiülesannete tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvutikomplekt (lauaarvuti, monitor ja klaviatuur, hiir).
- 7.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 7.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart vastavalt mobiiltelefonide kasutamise korrast tulenevale pakatile.
- 7.4 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Vallavanem
Siim Kallas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Airi Vaaderpall Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev
-------------------------	--	---------