

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	lastekaitse spetsialist
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikoht nimetab vallavanem
Alluvus:	sotsiaalnõunikule
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	sotsiaalnõunik
Keda asendab:	sotsiaalspetsialisti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Saarde valla lastekaitsealase tegevuse koordineerimine, vanemliku hooleta laste ja kasvatusraskustes perede laste hoolekande koordineerimine ja arendamine, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest.

Esindada seadustest tulenevalt Saarde valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve, jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ning vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Abivajava või hädaohus oleva lapse õiguste ja huvide kaitsmine	
3.1.1 Registreerib abivajavast lapsest saabunud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist;	Info on registreeritud ning kättesaadav sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris (STAR).
3.1.2 otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetmete üle olenevalt abivajaduse iseloomust;	Tuginedes asja tõsidusele võtab spetsialist vastu otsuse, mis lähtub eelkõige lapse parimatest huvidest.
3.1.3 eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise;	Hädaohus laps on perest eraldatud ning temale on korraldatud vajalikud teenused, asendushooldus ning osutatud igakülgne vajaminev abi.
3.1.4 selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste;	Lapse arvamus on dokumenteeritud, lastekaitse spetsialist otsustab teiste spetsialistide kaasamise vajaduse üle ning vajadusel on lapse saatja.
3.1.5 lähtub otsuse tegemisel lapse primast huvist;	On selgitatud välja kõik asjassepuutuvad lapse olukorra ja isikuga seonduvad

	asjaolud ning muu informatsioon, mis on vajalik, et hinnata otsuse mõju lapse õigustele ja heaolule.
3.1.6 korraldab perekonnast eraldatud laste kontakte bioloogiliste vanemate või teiste lapsele oluliste lähedastega.	Võimaluse korral säilitab ja toetab perekonnast eemal viibiva lapse ja tema perekonna vahelisi suhteid.
3.2 Tugiisikuteenuse korraldamine	
3.2.1 Valmistab ette teenuse osutamisega seonduvad dokumendid ning peab arvestust teenuse osutamise üle;	Dokumendid ja lepingud on nõuetekohaselt vormistatud, tunnitabelid esitatud.
3.2.2 viib tugiisiku kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi ning nõustab koostöös sotsiaalnõunikuga tugiisikuid ja perekondi, kellel on küsimusi tugiisikuteenuse kohta;	Tugiisikuteenuse saaja ja –pakkuja vajadused on rahuldatud, kodanikud on saanud nõustamise teenusega seotud küsimustes.
3.2.3 vahendab tugiisikuteenuse klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised).	Omab ja edastab infot võimalikest pakutavatest teenustest ja toetustest tugiisikuteenuse klientidele.
3.3 Lapsehoiuteenuse korraldamine	
3.3.1 Nõustab lapsevanemaid (sh raske või sügava puudega lapse vanemaid) lapsehoiuteenuse võimalustest ning abistab taotluse vormistamisel;	Lapsehoiuteenuse võimalusi on tutvustatud raske- või sügava puudega lapse vanemale, spetsialist abistab taotluse vormistamisel.
3.3.2 valmistab ette nii riiklikult rahastatava kui täiendava lapsehoiuteenuse osutamisega seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks;	Dokumendid on nõuetekohaselt ettevalmistatud.
3.3.3 peab arvestust lapsehoiuteenust saavate laste ning nende määratud eelarveliste vahendite üle.	Omab jooksvat ülevaadet piirkonnas elavate sügava- ja raske puudega laste ning neile osutatavate teenuste üle, samuti on teadlik eelarve täitmisest ja eelarve jäägist.
3.4 Sotsiaalnõustamise teenuste osutamine, koostöö	
3.4.1 Jagab teavet Saarde valla peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste ja –toetuste kohta, laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest,	Elanikkonna teavitamine lastekaitsemeetmetest on tagatud.
3.4.2 võrgustikutöö valla-, maakonna ja riigi tasandil, kohalik sotsiaaltöö võrgustik ja tööalane nõustamine;	Infovahetus asutuste ning isikute vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.4.3 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes last puudutava vanemate vahelise vaidluse lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel.	Kaasatud on erinevate asutuste spetsialistid, toimunud on võrgustikukohtumised ning nõupidamised .

3.5 Juhtumitöö	
3.5.1 Kuulab ära sihtgruppi kuuluvate laste ja tema vanemate mured ja koostöös kliendi enda, tema perekonna ning teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused;	Teave on õigeaegselt edastatud asjaomasele struktuurile või kodanikele, kes on saanud vajaliku nõustamise.
3.5.2 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks või järelevalve tegemiseks, sh Saarde valla haldusalal eestkostel viibivate laste üle (k.a valla eestkostel olevad lapsed);	Kodukülastused on teostatud vastavalt vajadustele lapse heaolu hindamiseks, kodukülastused on kirjalikult fikseeritud.
3.5.3 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele;	Lapsed ja /või lastega pered on saanud vajalikud teenused.
3.5.4 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;	Mõlemad osapooled on ära kuulatud ning otsuste tegemisel on spetsialist lähtunud lapse parimast huvist.
3.5.5 laste ja noorte koolikohustuse täitmise, elamis- ja õppimistingimuste kontrollimine, nende töötamisel töötingimuste kontrollimine;	Pidev ja tulemuslik koostöö kooliga õpilaste koolikohustuste täitmisel ning ettevõtetega Saarde valla eestkostel oleva alaealise töötamise korral.
3.6 Asendushoolduse ja järelhooldusteenuse korraldamine	
3.6.1 Valmistab ette teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks vajalikud dokumendid;	Dokumendid teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks on vormistatud nõuetekohaselt.
3.6.2 edastab asenduskodule teenusel olevat last puudutavat informatsiooni;	Asenduskodu on teadlik last puudutavast infost, mis on oluline asenduskodus viibimise ajal.
3.6.3 külastab teenusel viibivat last vähemalt kaks korda aasta jooksul;	Teenusel viibivat last on aasta jooksul külastatud vähemalt kaks korda.
3.6.4 jälgib asenduskoduteenusel oleva lapse arengut;	Teenusel viibiva lapse külastamise käigus on vesteldud nii lapse kui teenust pakkuva isiku/institutsiooniga saamaks aimu lapse arengust teenusel viibimise aja jooksul.
3.6.5 korraldab asenduskoduteenuselt lahkuva noore järelhooldust (abistamine teenuste ja ettenähtud toetuste taotlemisel ning muudes vajalikes asjaajamistes).	Teenuselt lahkuvat noort on informeeritud võimalikest toetustest ja teenustest.
3.7 Dokumentide menetlemine	
3.7.1 Registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetused, päringud ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;	Sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud.
3.7.2 kohalikule omavalitsusele eestkostetasutusena pandud ülesannete täitmiseks alaealiste osas materjalide või teatiste	Alaealisega seotud juhtumite puhul on menetluse käigus vajalik info erinevatele instantsidele edastatud.

ette valmistamine kohtu- ja teistele juriidilistele isikutele menetluse tarvis;	
3.7.3 teavitab Sotsiaalkindlustusametit asjaoludest, mis mõjutavad perehüvitiste maksmist.	Sotsiaalkindlustusamet on teadlik asjaoludest, mis mõjutavad perehüvitiste maksmist.
3.7.4 valmistab ette dokumendid alaealisele isikule hooldaja määramise, hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid sotsiaalnõunikule. Sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR;	Dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ning sisestatud STARi.
3.7.5 dokumenteerib teostatud tegevused.	Tegevused on dokumenteeritud.
3.8 Andmete kogumine, aruandlus	
3.8.1 Oma töövaldkonna statistiliste jm. aruannete koostamine ja esitamine ettenähtud ajaks;	Aruanded on esitatud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.8.2 lastele ja peredele suunatud teenuste ja toetuste osutamise korraldamine ning nende üle arvestuse pidamine ning aruannete esitamine;	Teenuste ja toetuste üle on korrektne arvepidamine- eelarve täitmine ja eelarve jääk, aruandlus on nähtav STARis kui ka eelmise perioodi kohta S-veebis.
3.8.3 osaleb sotsiaalhoolekandele statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi sisestamiseks;	Andmed on sisestatud STARi või muusse aruandevormi, mille korrektne täitmine lihtsustab hiljem oluliselt S-veebi täitmist.
3.9 Täiendavad ülesanded	
3.9.1 Täidab vallavanema või sotsiaalnõuniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.9.2 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;	Lisäülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.
3.9.3 täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest lastekaitse spetsialistile sätestatud ülesandeid.	Lisäülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.

4. ÕIGUSED

4.1 Lastekaitse spetsialistil on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;

4.1.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS

5.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.8 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;

5.9 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Lastekaitsespetsialistil on erialane kõrgharidus ning ta täidab teenistusülesandeid vastavalt keskastme spetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

6.2 Lastekaitsespetsialisti ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning vene või inglise keele oskus suhtlemistasandil.

6.3 Lastekaitsespetsialist tunneb oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.4 Lastekaitsespetsialist oskab koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

6.5 Lastekaitsespetsialistil on hea suhtlemis- ja eneseväljendamiseoskus, otsustus-, vastutus-, algatus- ja arenemisvõime. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.6 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguvestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.7 Suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.8 Lastekaitsepspetsialistil on B-kategooria juhiluba

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Lastekaitsepspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist. Lastekaitsepspetsialisti ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või lastekaitsepspetsialisti ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue lastekaitsepspetsialisti teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse lastekaitsepspetsialistile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Lastekaitsepspetsialist:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)