Jõelähtme vallavanema
31.01.2024 käskkirja nr 13-1/1
„Lastekaitsespetsialisti ametijuhendi kehtestamine"
LISA

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** lastekaitsespetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)

II. AMETIKOHA EESMÄRK

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

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Lastekaitsespetsialist:

1) nõustab ja informeerib inimesi lastekaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
2) töötab välja ja viib ellu kohalikku lastekaitse strateegiat valla sotsiaalsfääri arengukava osana;
3) suhtleb ja teeb koostööd oma valdkonna küsimustes Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega;
4) selgitab välja vanemliku hoolitsuseta jäänud ja abivajavad lapsed ning pered ja teeb nendega koostööd;
5) abivajavast lapsest teada saamisel hindab viivitamata (10 päeva jooksul) lapse abivajadust, algatab juhtumimenetluse või otsustab selle algatamata jätmise. Koostab juhtumiplaani. ja pakub lapse abistamiseks vajalikud meetmed;
6) korraldab vanemliku hoolitsuseta laste elu, algatab vanemlike õiguste äravõtmist ja taastamist. Lahendab lapsesse puutuvaid vaidlusi seaduses ettenähtud juhtudel;
7) tegeleb vanemliku hoolitsuseta laste perest eemaldamisega ja asendushoolduse korraldamisega;
8) annab arvamusi ja nõustab peresid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;
9) loob ning valmistab ette hooldusperede ja pereabiliste võrgustiku, nõustab ja suunab neid koolitustele;
10) valmistab ette nõustamisteenuse osutamise lepinguid, jälgib nende täitmist;
11) peab arvestust valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle, teostab valla eestkostel olevate laste eestkostet, korraldab dokumentide vormistamist, haldab rahalisi vahendeid, esindab eestkostetavaid ja koostab aruandlusi kohtule;
12) osaleb seadustest tulenevatel juhtudel alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);
13) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR, täidab ja esitab riiklikke ja valla statistilisi vorme ja aruandeid, on STARi administraator;
14) tegeleb koolikohustuslike isikutega, selgitab välja koolikohustuse täitmata jätmise põhjused ning rakendab meetmeid koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes;
15) koostab ja esitab teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõusid vallavalitsusele;

16) osaleb Jõelähtme Vallavalitsuse sotsiaalvaldkonna komisjonide töös;
17) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
18) lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ja juhtimine

IV. VASTUTUS

Lastekaitsespetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: õigus allkirjastada kohtule eestkosteasutuse nimel esitatavaid avaldusi ja arvamusi, kodanikele ettekirjutusega seotud menetlusdokumente ja raamatupidamisele esitatavaid õiendeid;
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 tegemise õigus:

1) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
2) valla arengukava väljatöötamisel.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.
5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.
6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: Sotsiaaltööalane kõrgharidus ning sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
2. Ametioskused:

1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. Isikuomadused:

1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;

3) võime töötada pingeolukorras;
4) valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
   1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
   2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
   3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
   4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/ /allkiri/
haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja lastekaitsespetsialist

„____“_____20___