

**KADRINA VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4 Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	osaliselt peretöötaja, osaliselt sotsiaalosakonna juhataja
1.7 Keda asendab	peretöötajat
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla lastekaitsetöö ja lastega perede suhtes tehtava sotsiaaltöö korraldamine vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla elanike nõustamine lastekaitsealastes küsimustes ning kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate lastekaitsealaste ülesannete lahendamise korraldamine lähtuvalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseeadusest.	Vastavalt vajadusele on lastekaitse spetsialist korraldanud abivajavatele lastele vajalike meetmete rakendamise nende abistamiseks ja toetamiseks lähtuvalt lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- jt õigusaktidest. Pered saavad pädevat nõustamist oma probleemide lahendamisel.
3.2 Vastuste koostamine oma valdkonna avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt
3.3 Abivajava lapse ja tema pere hindamine, andmeregistris STAR pöördumiste registreerimine, menetluste, sh juhtumiplaanide algatamine ja menetlemine.	Andmed, sh pöördumised on õigeaegselt ja korrektselt sisestatud andmeregistrisse STAR. Hinnatud on lapse abivajadus, vajadusel on algatatud juhtumimenetlused.
3.4 Vajadusel kodukülastuste teostamine, sh koos teiste sotsiaalosakonna ametnikega.	Olukord ja/või abivajadus on fikseeritud.
3.5 Abi vajavatele lastele ja/ või perele vajaliku abi, sh vajalikele teenustele korraldamine.	Korraldatud on lapse ja/või pere abistamine abivajadusest lähtuvalt
3.6 Laste eestkoste ja asendushoolduse korraldamine	Perekonnast eraldatud lastele on korraldatud abi
3.7 Asendushooldusteenusel viibivate laste külastamine, järelhooldus teenuse korraldamine.	Asendushooldus- ja järelhooldusteenusel viibivate laste/ noorte heaolu järelevalve on tagatud
3.8 Koostöö tegemine lastekaitse- ja sotsiaaltööd puudutavates küsimustes erinevate asutuste ja organisatsioonidega.	On loodud valdkondadeüleline koostöövõrgustik asutuste ja organisatsioonidega ning koostöö erinevate spetsialistidega toimib
3.9 Volituse alusel Kadrina Vallavalitsuse kui eestkosteasutuse esindamine alaealistega seotud küsimustes, sh kohtus.	Kadrina Vallavalitsuse kui eestkosteasutuse ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud. Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid

	hooldusõigusega seotud toimingute teostamiseks, vallavalitsus on esindatud kohtus seoses hooldusõiguse määramisega. Tagatud on lapse huvide kaitse. Arvamused on antud õigeaegselt.
3.10 Lastekaitse valdkonna statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on esitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt
3.11 Oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises osalemine.	Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt.
3.12 Lapsi arendavate, kaitsvate, riske ennetavate ja vähendavate programmide/ projektide koostamisel ja täitmisel osalemine.	Laste riskikäitumine väheneb
3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.14 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.15 Isikuandmete töötlemine seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel.	Isikuandmed on töödeldud seadusega lubatud tingimustel ja korras.

4. TEENISTUJA ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kadriina Vallavalitsuse ametnikelt ja teistelt asutustelt;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 lastekaitse spetsialistil on riikliku järelevalve teostamise erisusena õigus valdusesse sisenemiseks ohukahtluse korral ohu väljaselgitamiseks;
- 4.6 lastekaitse spetsialistil on õigus teha last kasvatavale isikule ettekirjutisi abivajava lapse kaitseks ja kohustama last kasvatavat isikut tegema koostööd lastekaitse spetsialistiga.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD OLULISED OSKUSED

- 6.1 Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas.
 - 6.1.1 Kutsetunnistuse puudumisel hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse

spetsialistina teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

6.2 Orienteerub valdkonna õigusruumis, oskab süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni ning kasutada seda oma töös.

6.3 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas, vene keele oskus suhtlustasandil.

6.4 Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

6.5 Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega.

6.6 Omab B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

8. AMETIJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

8.1 Teenistuja kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

8.2 Ametijuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.

Olen tutvunud

/allkirjastatud digitaalselt/