

KIILI VALLAVALITSUSE
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
LASTE HEAOLU SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse laste heaolu spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	Laste heaolu spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	Ametnik, nõunik
1.4	Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	haridus ja sotsiaalosakonna juhataja
1.7	Asendab pädevuse piirides	haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajat sotsiaalnõunikku (2) noorte heaolu spetsialisti sotsiaalhoolekande töötajat

2. Ametikoha eesmärk

Laste heaolu spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on laste õiguste ja huvide kaitsmine, lapsevanemate toetamine Kiili vallas lähtudes lastekaitseadusest, sotsiaalhoolekandeseadusest ja teistest teenistuskohustuste täitmise aluseks olevatest õigusaktidest.

3. Teenistuskohustused

Laste heaolu spetsialisti teenistuskohustused on:

- 3.1 isikute vastuvõtt ja nõustamine lastekaitse küsimustes, vajadusel abivajajate suunamine pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistamine asjaajamisel ametkondadega;
- 3.2 abivajava lapse või hädaohus oleva lapse abivajaduse viivitamatu hindamine, lapse ja perekonna abistamiseks vajalike ning sobivate meetmete välja selgitamine ja rakendamine;
- 3.3 dokumentide ettevalmistamine vanemliku hoolitsuseta laste eestkoste ja hoolduse vormistamiseks, hooldusõiguse äravõtmiseks või taastamiseks ning asendushoolduse korraldamiseks. Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel;
- 3.4 omavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega;
- 3.5 koolikohustuse täitmise kontrollimine, koostöös laste- ja õppeasutustega probleemsete perekondade väljaselgitamine;
- 3.6 puuetega laste perekondade nõustamine, juhtumiplaanide koostamine, tugiteenuste määramine ja informatsiooni andmine rehabilitatsioonist;

- 3.7 suhtlemine ja koostöö tegemine oma valdkonna küsimustes Eesti Vabariigi vastavate ametite ja asutustega;
- 3.8 andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 3.9 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus lastekaitsealastes küsimustes;
- 3.10 koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega,
- 3.11 lastekaitsealaste projektidega ja preventiivse tööga tegelemine;
- 3.12 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.13 oma teenistusvaldkonnas avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine, lepingute ettevalmistamine ning statistiliste aruannete koostamine;
- 3.14 lastekaitsevaldkonda puudutava eelarve osas ettepanekute tegemine vahetule juhile, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine;
- 3.15 osalemine valla arengukava koostamisel lastekaitsetöö küsimustes;
- 3.16 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.17 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.

4. Õigused

Laste heaolu spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Laste heaolu spetsialist:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.
- 5.6 järgib sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksit.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 erialane kõrgharidus ning sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele omandamine hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitse spetsialistina teenistusse asumisest;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue laste heaolu spetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. 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. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja laste heaolu spetsialisti kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>Kuupäev digiallkirjas</i>