

## Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna lastekaitsepeaspetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	lastekaitsepeaspetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	sotsiaaltöö peaspetsialistile
<b>Alluvad:</b>	lastekaitsepeaspetsialist
<b>Kes asendab:</b>	lastekaitsepeaspetsialist
<b>Keda asendab:</b>	lastekaitsepeaspetsialisti

**Lastekaitsepeaspetsialist oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsepeaspetsialisti töö eesmärk on aidata säilitada ja parandada Viljandi valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, arendada ja kaasa lüüa lastekaitsetöös.

### 3. AMETIÜLESANDED

Lastekaitsepeaspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest;
- 3.2 võtab vastu kodanikke ja nõustab lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes;
- 3.3 valmistab ette dokumendid eestkoste, lapsendamise vormistamiseks, vanemlike õiguste äravõtmiseks ning laste hoolekandeaustusse paigutamiseks;
- 3.4 tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel puudub turvaline kodu;
- 3.5 koostöös koolidega kontrollib koolikohustuse täitmist, tegeleb peredega, kus laste käitumises on tekkinud kuritegelikke jooni ning alaealiste õigusrikkujatega;
- 3.6 annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral, osaleb vastaval kohtuistungil;
- 3.7 valmistab ette ja esitleb sotsiaaltööalaste õigusaktide eelnõusid;
- 3.8 koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.9 tegeleb tugiperede ja hooldus(kasu-)perede leidmisega, nendega lepingute sõlmimise, täitmise kontrollimise ja perede nõustamisega;
- 3.10 konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole;
- 3.11 nõustab peresid, kus on puudega laps;
- 3.12 peab arvestust eestkostel olevate alaealiste üle, abistab eestkostjaid mitmesuguste küsimuste lahendamisel;
- 3.13 alaealiste varaga tehtavate tehingute puhul selgitab välja lapse seisukoha, huvitatuse, kasulikkuse ja annab oma arvamuse;
- 3.14 tegeleb turvakodusse läinud või sattunud laste probleemidega;
- 3.15 tegeleb lastelaagrite soodustusikute jaotamisega;

- 3.16 omab ülevaadet sotsiaalalasest seadusandlusest;
- 3.17 vajadusel teeb ettepanekuid volikogu sotsiaalkomisjonile või vallavalitsusele tekkinud olukorra lahendamiseks või valla kordade muutmiseks (kehtestamiseks);
- 3.18 esitab aruandeid tema tööülesannete ulatuses;
- 3.19 vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 3.20 kajastab vajadusel erialast informatsiooni valla ajalehes ja veebilehel ([www.viljandivald.ee](http://www.viljandivald.ee)),
- 3.21 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema ja sotsiaalnõuniku korraldustest tulenevaid ülesandeid
- 3.22 materjalide ettevalmistamine sotsiaalkomisjonile lastekaitseküsimustes
- 3.23 alaealise sünnitaja lapse sünni registreerimise avalduse esitamine ja tema nime kandmine rahvastikuregistrisse (perekonnaseaduse § 176 lg 1, peretoimingute seaduse § 23 lg 1 ja § 24 lg 1 alusel).

#### **4. ÕIGUSED**

Lastekaitsepeaspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.7 kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;
- 4.8 kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine.

#### **5. VASUTUS**

Lastekaitsepeaspetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu eksploatatsiooni eest;
- 5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Lastekaitsepeaspetsialistil on nõutav: kõrgem- või erialane keskeriharidus.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

- 7.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.4 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.8 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud lastekaitsepeaspetsialistile.

.....  
Vallavanem (kuupäev, allkiri)

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

.....  
lastekaitsepeaspetsialist (kuupäev, allkiri)