

AMETIJUHEND

Ametikoht	Lastekaitse spetsialist
Struktuuriüksus	Sotsiaalvaldkond
Teenistuskoha liik	Teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	Lastekaitse peaspetsialist
Alluvad	-
Kes asendab	Lastekaitse spetsialist
Keda asendab	Lastekaitse spetsialist
Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametis vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lastekaitse spetsialisti ametikoha eesmärk on aidata säilitada ja parandada Viljandi valla lastega perede elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet. Jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Viljandi vallas ja vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda. Esindada seadustest tulenevalt Viljandi valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitav tulemus
1. Annab teavet laste heaolu ja õiguste tagamise võimalustest.	Info laste heaolu ja õiguste tagamise võimalustest on tagatud.
2. Jagab teavet Viljandi valla lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta (k. a psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised).	Info lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta on tagatud.
3. Nõustab lapsevanemaid ja lapsi ning vajadusel pakub abistavaid meetmeid abivajajatele.	Lapsevanemad ja lapsed saavad pädevat nõustamist ning neile on pakutud meetmeid probleemide lahendamiseks.
4. Lapse abivajaduse hindamine ja abi osutamine lapsele ja tema perele, vajadusel abi osutamise korraldamine. Valmistab ette lapse heaolu tagamiseks vajalike teenuste osutamisega seonduvad dokumendid. Teeb vajadusel abivajava lapse kaitseks last kasvatavale isikule ettekirjutusi ja kohustab teda koostööks lastekaitse spetsialistiga. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piires. Rakendab abi osutamisel võrgustikutööd, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid.	Lapse abivajadus on hinnatud õigeaegselt ning 10 päeva jooksul (abivajavast lapsest teada saamisest) on algatatud juhtumikorraldus või otsustatud selle algatamata jätmise. Rakendatud on vajalikud meetmed, juhtumikorralduse põhimõtted ja võrgustikutöö. Lapsevanem/ last kasvatav isik teeb koostööd erinevate spetsialistidega lapse heaolu tagamiseks. Lastele ja lastega peredele on tagatud info ja suunamine vajalikele teenustele. Lapse heaolu tagamiseks vajalike teenuste saamiseks on alusdokumendid koostatud (vallavalitsuse korraldus, sotsiaalkomisjoni otsus, leping jne).
5. Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine: lapse perekonnast	Vanemliku hoolitsuseta lapsele on tagatud turvaline ja sobivaim asendushoolduse vorm.

eraldamine; perekonnast eraldatud lapsele ja vanematele toetavate meetmete pakkumine; lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine; perekonda hooldamisele või hoolekande asutusse suunatud lapse dokumentide vormistamine.	Vajadusel on algatatud lapse perekonnast eraldamine. Asendushooldusel olevale lapsele on tagatud sidemete säilimine bioloogiliste vanematega kui see on lapse huvides.
6. Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse tegemine ja lapse ohutusesse tingimustesse paigutamine. Võimalusel säilitab ja toetab perekonnast eraldatud lapse ja tema perekonna vahelisi suhteid.	Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsus on nõuetekohaselt vormistatud. Laps on paigutatud ohutusesse tingimustesse. Vajaduse korral on määratud lapse ja vanema suhtluskord.
7. Kohtule esitatavate avalduste, seisukohtade jmt koostamine ning ettevalmistamine.	Vajadusel on vastavad dokumendid koostatud ja esitatud (ühe või mõlema vanema hooldusõiguse piiramine/täielik äravõtmine, hooldusõiguse peatamine/taastamine, eestkoste seadmine/lõpetamine või laste hoolekandeasutusse paigutamiseks jm).
8. Esindab volituse alusel Viljandi Vallavalitsust ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.	Vajadusel on tagatud Viljandi Vallavalitsuse esindamine volituse alusel.
9. Dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaaside kasutamine.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris ja teised töövaldkonnaga seotud andmebaasid on igapäevase töövahendina kasutuses.
10. Vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine. Märjukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste koostamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
11. Koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ning vastutab nende nõuetele vastavuse eest.	Töövaldkonda puudutavad eelnõud on vormistatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
12. Dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on arhiveerimiseks esitatud.
13. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
5. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
6. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide;
4. teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud andmete saladuses hoidmise eest;
5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
6. tema kasutusse antud vallavara ja dokumentide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

Lastekaitse spetsialist kohustub:

1. isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
2. isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus, töökogemus.	Kõrgharidus (või selle omandamine), eelistatud sotsiaaltöölane. Erialane ettevalmistus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
Oskused ja teadmised	• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viljandi valla õigusakte; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • vajalike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • eesti keele oskus C1 tasemel.
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (kliendikeskus, asjatundlikkus, koostöövõime, efektiivsus)	• intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; • otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt; • avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; • koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. |
|---|

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud lastekaitespetsialistile.

.....
vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

.....
lastekaitespetsialist (allkiri, kuupäev)