

**VÕRU VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Asendaja	lastekaitse spetsialist
1.6. Keda asendab	lastekaitse spetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette lastekaitse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Lastekaitse spetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on lastekaitsetöö korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja nende abi tagamine Võru vallas, laste õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<ol style="list-style-type: none">3.1. valla tasandil lastekaitse alase töö elluviimine;3.2. kodanike vastuvõtmine lastekaitse küsimustes, valla lastekaitse probleemide ja lastekaitse alaste pöördumiste lahendamine kooskõlas kehtiva seadusandlusega;3.3. valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, eestkoste või hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamise korraldamine, isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine;3.4. kümne päeva möödumisel abivajavast lapsest teada saamisest otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks või juhtumi edastamiseks pädevale ametiisikule;3.5. abivajava lapse abivajaduse hindamisel ja abi osutamisel lapse arvamuse välja selgitamine, dokumenteerimine ja juhtumiplaanile lisamine, andmete kandmine STAR-programmi;3.6. vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, laste perekonnast eraldamine, perekonnast eraldatud lastele ja tema vanematele meetmete pakkumine. Hoolekandetasutusse või perekonda hooldamisele suunatava lapse dokumentide vormistamine;3.7. lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel ning lastega seotud küsimustes kohtuistungitel osalemine;3.8. lastega peredele sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;3.9. Lusikapeo ettevalmistamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine;3.10. koolikohustuse mittetäitjate üle arvestuse pidamine, põhjuste väljaselgitamine ja lahenduste leidmine koostöös lapse tugivõrgustikuga;3.11. lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks oma haldusterritooriumil vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta;3.12. koostöö korraldamine lastekaitse valdkonna institutsioonidega;3.13. oma tegevusvaldkonna alase aruandluse koostamine ja analüüsimine;3.14. lastekaitse seadusest tuleneva riikliku järelevalve teostamine;

- 3.15. lastekaitse valdkonnas strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel, töögruppide ja komisjonide töös osalemine, vajaliku materjali ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine;
- 3.16. töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega;
- 3.17. dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ning korrastatult arhiveerimiseks kantseleile esitamine;
- 3.18. vallavanema ja/või abivallavanema ja/või sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muude ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • erialane kõrgharidus; • teenistusse asumisest peab hiljemalt kahe aasta möödumisel omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus avalikus teenistuses on soovituslik.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskama teha meeskonnatööd ning olema täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.