

ANTSLA VALLAVALITSUS
LASTEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 ja 9)
1.3 Otsene juht	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.4 Tema asendaja	sotsiaaltöö peaspetsialist või vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Lastekaitse spetsialist peab vastama: 1.7.1 avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele (ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15); 1.7.2 lastekaitse seaduses kehtestatud nõuetele (LasteKS §19) ning tal ei tohi olla kehtivaid piiranguid lastekaitsetöötajana töötamiseks vastavalt Lastekaitse seaduse § 20-le."	
1.8 Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Lastekaitse töö korraldamine Antsla vallas sh. laste õiguste kaitsmine, heaolu tagamine ja laste hoolekande teostamine kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Antsla Vallavalitsuse ja Vallavolikogu õigusaktidega.	
3. AMETIÜLESANDED	
3.1 lapse õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgmine; 3.2 hädaohus oleva lapse viivitamata paigutamine ohutusse tingimustesse, 3.3 abivajavast lapsest teada saamisel lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete kasutusele võtmine; 3.4 valmistab ette dokumendid eestkoste või lapsendamise vormistamiseks, hooldusõiguse äravõtmiseks ning laste hoolekandetasutusse paigutamiseks; 3.5 tegeleb asendus- ja turvakodus olevate laste probleemidega; 3.6 peab arvestust eestkostel olevate alaealiste üle, abistab eestkostjaid eestkostega seotud küsimuste lahendamisel, külastab eestkostel olevaid alaealisi ja vajadusel täidab eestkostja ülesandeid; 3.7 korraldab vanemateta ja vanemliku hoolitsuseta laste eestkostet ja hooldust ning kontrollib nende kohustuste täitmist. Kaitseb lapse isiklikke ja varalisi huve ja osaleb kohtuistungitel; 3.8 STAR-is lastekaitsega seonduvate juhtumite menetlemine; 3.9 teeb kodukülastusi; 3.10 esitab aruandeid oma ametiülesannete ulatuses; 3.11 omab ülevaadet lastekaitse- ja sotsiaalalasest seadusandlusest; 3.12 kodanike vastuvõtmine ja nende nõustamine lastekaitse- ja hooldusalastes küsimustes; 3.13 konsulteerib lapsevanematega lapse tervist, arengut ja käitumist puudutavates küsimustes, vajadusel aitab neil pöörduda vastava spetsialisti poole; 3.14 nõustab peresid, kus on puudega laps ning vajadusel korraldab tugiteenused; 3.15 lastega peredele tugiteenuste määramine ja hindamine ning tugiisiku töö koordineerimine; 3.16 tegeleb peredega, kus vanemad ei täida oma kohustusi laste suhtes ning lastega, kellel	

puudub turvaline arengu- ja kasvukeskkond;

3.17 tegeleb koolikohustuslike lastega, selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused;

3.18 korraldab võimaluse korral koolitusi vanematele, nõustab vanemaid, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;

3.19 esitab vajadusel taotluse koolikohustusliku lapse õpilaskodusse suunamiseks;

3.20 koostab koolikohustuse täitmata jätmisel vastavad materjalid põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevate mõjutusvahendite kohaldamiseks

3.21 alaealiste varaga tehtavate tehingute puhul selgitab välja lapse seisukoha, huvitatuse, kasulikkuse ja annab oma arvamuse;

3.22 annab kohtule arvamuse laste isikuhooldusega seotud vaidluse korral. Vajadusel osaleb vastaval kohtuistungil;

3.23 koostab vastuseid talle lahenamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;

3.24 aitab kaasa lastekaitsega seonduvate lastekaitsealaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;

3.25 materjalide ettevalmistamine sotsiaalkomisjonile lastekaitseküsimustes;

3.26 vajadusel osaleb komisjonide tegevuses;

3.27 vajadusel teeb ettepanekuid volikogu sotsiaalkomisjonile või vallavalitsusele tekkinud olukorra lahendamiseks või valla kordade muutmiseks (kehtestamiseks);

3.28 kajastab erialast informatsiooni valla ajalehes;

3.29 täidab vahetu juhi poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest (ATS § 53).

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla vallaametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.4 kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmiseks või saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 5.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.5 ametniku poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub tööandjale. Ametnikule makstav põhipalk sisaldab kõiki

autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Ametnikul ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub ametnik nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult tööandjale üle. Ametnik tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	• Lastekaitsetöötajal peab olema erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Lastekaitsetöötaja peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele
6.2. Töökogemus	• vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
6.3. Oskused ja teadmised	• EV põhiseadusliku korra, avaliku teenistuse seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, lastekaitse- ja sotsiaalvaldkonna seadusandluse ning nende alusel antud õigusaktide tundmine; • dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamise ja vormistamise oskus; • eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • teenistusülesannete täitmiseks vajalik oskus töötada arvutis teksti-, andmetöötlus- ja andmebaasidega; • omama head suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades; • oskus teha meeskonnas ja võrgustikus koostööd; • omab B-kategooria juhiluba.
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis-, eneseväljendus-ja kuulamisoskus; • hea pingetaluvus ja vastutustunne; • enesejuhtimise ja enesehoiu oskused; • empaatiavõime, kannatlikkus, usaldusväärsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE JA JÕUSTUMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem või tema volitatud isik.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 7.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 7.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 7.2.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 7.2.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 7.2.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev