

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitse spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette lastekaitse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Lastekaitse spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada lastekaitseküsimuste lahendamist Keila piirkonnas, koostöö ja abi osutamine lastega peredele laste õiguste ja heaolu tagamisel, alaealiste eestkoste, asendushooldus- ja järelhooldusteenuste korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Sotsiaalabi- ja teenuseid saavate perekondade kohta andmete registreerimine vastavates programmides, vajalike statistiliste aruannete koostamine.	Andmed on sisestatud Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) ja koostatud aruanded.
3.2. Lähtuvalt juhtumiplaanist vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, hooldusõigusküsimustes kohtumenetluse algatamine.	Asendushooldus on korraldatud ja abivajajad lapsed on paigutatud hooldusperre, perekodusse või asenduskodusse.
3.3. Eestkostel ja asendushooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, lähtuvalt juhtumiplaanist eestkoste- ja asendushoolduse koordineerimine ja korraldamine, hoolduspere vanemate tegevuse kontroll nende kohustuste täitmisel.	Eestkoste ja asendushooldus on korraldatud ning vähemalt 2 korda aastas läbi viidud kontroll teenuse osutamise suhtes. Esitatud on aastaaruanne vastavate teenuste osas.
3.4. Eestkostel ja asendushooldusel olevate laste isikudokumentide, pensionide ja toetuste taotluste, elatis- ja elatisabi taotluste	Eestkostel ja asendushooldusel olevate laste dokumentatsioon ja taotlused on esitatud. Isiku omaosalus on kindlaks tehtud, ettenähtud

vormistamine ja esitamine Politsei- ja Piirivalveametile, Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale ja teistele ametiasutustele. Isiku omaosaluse üle arvestuse pidamine.	sissetulekute ja toetuste jõudmine isikuni on tagatud.
3.5. Vanema nõusolekul lähtuvalt juhtumiplaanist perioodiliselt ja ajutiselt laste asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine.	Suure hooldusvajadusega raske ja sügava puudega laste paigutamine perioodilisele hooldusele on korraldatud. Sotsiaalsel põhjustel ajutist hooldust vajavate laste hooldusele paigutamine on korraldatud.
3.6. Järelhooldusteenuse korraldamine. Lähtuvalt juhtumiplaanist vajaduspõhiste tugiteenuste korraldamine ja taotlemine.	Eestkostelt, asendushooldusteenuselt lahkuvale isikule on korraldatud ja taotletud vajaduspõhised tugiteenused (nt tugiisikuteenus) õpingute jätkamise, iseseisva toimetulekuvõime toetamiseks.
3.7. Õigusrikkumisi ja süütegusid toime pannud laste abivajaduse hindamine, tegevuste planeerimine, vajadusel teenusele suunamine ja perekonna toetamine.	Lapse heaolu või abivajadus on hinnatud, vastavad tegevused on planeeritud. Vajadusel on abivajav laps suunatud sotsiaalse rehabilitatsiooni teenusele, lepitusteenusele, multidimensionaalse pereteraapia teenusele.
3.8. Piirkonna abivajavate laste-ja perede sotsiaalnõustamine ning probleemide lahendamine juhtumipõhise võrgustikutöö kaudu.	Abivajav pere on nõustatud ning koostöös võrgustikuga osutatud võimalikku abi probleemi lahendamisel.
3.9. Koostöö arendamine teiste ametkondade ja ühiskondlike organisatsioonidega piirkonna laste vaba aja sisustamisel ja kuritegevuse ennetamisel.	Toimub kvaliteetne ja arendav koostöö.
3.10. Osalemine lastega peredele ühisürituste organiseerimisel.	Ühisüritused on toimunud.
3.11. Osalemine lapsi kaitsvate ja arendavate projektide koostamisel ja elluviimisel.	Projektid on koostatud ja elluviidud.
3.12. Koostöö tugiisikutega ja nende juhendamine töös abivajavate peredega.	Toimub koostöö ja juhendamine.
3.13. Pidev kursisolek sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja nende järgimine.	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega
3.14. Oma pädevuse piires Lääne-Harju Vallavalitsuse eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine.	Eelnõude õiguspärasus on tagatud.
3.15. Muude ettenägematute sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
3.16. Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitsespetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED 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. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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.

Lastekaitse spetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesi protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon / mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltöölane kõrgharidus; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti ja vene keele oskus heal tasemel;

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev