

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 Vasalemma 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

Lastekaitse spetsialistil 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 (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Lastekaitsespetsialist 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.

Lastekaitsespetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, 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 andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid 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; |

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>eesti ja vene keele oskus heal tasemel;</p> <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 |
| | | |