

**KOSE VALLAVALITSUSE
LASTEKAISE VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Lastekaitse vanemspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalnõunik
1.5 Asendaja	Lastekaitse vanemspetsialist
1.6 Keda asendab	Lastekaitse vanemspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette lastekaitse vanemspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Lastekaitse vanemspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Lastekaitse vanemspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on laste õiguste kaitsmine ja laste hoolekande korraldamine Kose vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
Teenistusülesanded
3.1. Valla tasandil lastekaitse alase töö elluviimine.
3.2. Kodanike vastuvõtmine lastekaitse küsimustes, valla lastekaitse probleemide ja lastekaitse alaste pöördumiste lahendamise.
3.3. Perekonnast eraldatud laste kaitse korraldamine, järelevalve teostamine eestkoste ja hoolduse korraldamise üle.
3.4. Vajadusel taotluste esitamine Sotsiaalkindlustusametile lapsi ja peresid toetavate meetmete rakendamiseks.
3.5. Abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine.
3.6. Perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale toimetulekut toetavate meetmete pakkumine.
3.7. 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.
3.8. Lastekaitseesadusest tuleneva riikliku järelevalve teostamine.
3.9. Kümne päeva möödumisel abivajavast lapsest teada saamisest otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks või juhtumi edastamiseks pädevale ametiisikule.
3.10. Abivajava lapse abivajaduse hindamisel ja abi osutamisel lapse arvamuse välja selgitamine, dokumenteerimine ja juhtumiplaanile lisamine, andmete kandmine STAR-programmi.
3.11. Lapse olukorra ja abivajaduse hindamine ning kohtusse pöördumiseks dokumendide

ettevalmistamine hooldusõiguse ja vajaduse korral suhtlusõiguse piiramiseks perekonnaseaduses sätestatud alustel.
3.12. Oma tegevusvaldkonna alase aruandluse koostamine ja analüüsimine.
3.13. Koostöö korraldamine lastekaitse valdkonna institutsioonidega.
3.14. Osalemine valla arengukava koostamisel oma töövaldkonnas.
3.15. Osalemine volikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse lastekaitsega seonduvaid probleeme.
3.16. Vallavanema ja/või sotsiaalnõuniku poolt antud muude ülesannete täitmine.
3.17. Enda kursis hoidmine teenistusülesannetest tulenevate sotsiaalvaldkonna tööd reguleerivate seaduste muudatustega.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1. Teha sotsiaalnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Saada sotsiaaltöötaja kutsetunnistus spetsialiseerumisega lastekaitsele tööandja kulul. Osaleda teenistusülesannete käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult sotsiaalnõunikuga.
4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
5.4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.5. 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. Lauatelefon ja mobiiltelefon
6.4. Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse

	ametiasutuses või töötamine muul töökohal sotsiaalalast haridust nõudval tööl vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; Omab teadmisi ja kogemusi sotsiaaltöö valdkonnas. Omandab hiljemalt kahe aasta jooksul alates ametisse nimetamisest sotsiaaltöötaja kutsetunnistuse sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
7.4 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku 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 (ATS § 52 lõige 3).

Merle Pussak
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------