

## PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. Üldosa

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	sotsiaalosakond, vallakeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	lastekaitsepspetsialist
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	tippastmetspetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	sotsiaalosakonna juhataja
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Lastekaitseseaduses, valla haldus- ja õigusaktides või muus õigusaktis sätestatud ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine Peipsiääre valla ja selle haldusterritooriumil viibivate laste õiguste ja heaolu tagamisel.

### II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. lastekaitseseadusega kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmise korraldamine, eelkõige:
  - 2.1.1. lapse õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine kohaliku omavalitsuse arengukavas;
  - 2.1.2. lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine valla haldusterritooriumil last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks;
  - 2.1.3. abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine;
  - 2.1.4. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine;
  - 2.1.5. kohaliku omavalitsuse üksuse hallatavate lasteasutuste sisehindamise üle teenistusliku järelevalve korraldamine;
  - 2.1.6. 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;
  - 2.1.7. riikliku järelevalve teostamise korraldamine;
  - 2.1.8. vallavalitsuse laste ja perede komisjoni töös osalemine;
- 2.2. lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine;
- 2.3. sotsiaalnõustamine ja juhtumiskorraldus lastekaitseküsimustes koostöös sotsiaalosakonna teenistujate ja töötajatega;
- 2.4. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus;
- 2.5. valdkondade ülese koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmasid;
- 2.6. oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine, teenistusvaldkonnas esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine;

- 2.7. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaaltöötajate toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.8. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, lastekaitsetöö küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.9. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.10. vallavanema või sotsiaalosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.11. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Teenistuja peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
  - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
  - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;

- 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. teenistuja peab suhtlustasandil valdama vene keelt;
- 5.2.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri