

**LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**  
**(laste eestkoste valdkond)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Lastekaitse spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Lastekaitse spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Lastekaitse spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;</li><li>2.2. osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusosalale kinnitatud eelarve täitmise;</li><li>2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;</li><li>2.4. osaleb valla arengukava lastekaitse osa väljatöötamisel ja täiustamisel;</li><li>2.5. osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;</li><li>2.6. lahendab lastega seotud probleeme ja hindab pere teenusevajadust, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid, täidab juhtumitöös juhtumiplaane;</li><li>2.7. abivajavast lapsest teada saamisel hindab lapse abivajaduse, vajadusel algatab juhtumikorralduse ja pakub välja lapse abistamiseks vajalikud meetmed;</li><li>2.8. teeb hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse, kui lapse jätmine perekonda ohustab lapse tervist või elu ja korraldab lapsele asendushooldusteenuse;</li><li>2.9. paigutab lapsi asendushooldusele või korraldab muu teenuse/hoolduse, säilitab lapse sidemed endise kodukohaga, loob tingimused tagasitulekuks ja aitab kaasa lapse elluastumisele;</li><li>2.10. koostab asendushooldusel olevale lapsele isikliku arenguplaani/juhtumiplaani ja teostab selle täitmise seiret ja kaasajastamist;</li><li>2.11. täidab vallavalitsuse nimel eestkostel olevate laste osas eestkostja ülesandeid (taotleb lastele passi või isikutunnistust; korraldab laste raha kasutamist ja teostab vajalikke pangaülekanke; koostab kohtule vajalikke seisukohti ja arvamusi; tagab lastele teenuste osutamiseks vajalike algdokumentide olemasolu ja kehtivuse jms);</li><li>2.12. külastab regulaarselt asenduskodudes ja hooldusperedes asuvaid lapsi;</li><li>2.13. koordineerib koostööd lapse ja tema pere ning erinevate tugisüsteemide vahel;</li><li>2.14. koostab kohtule jt asutustele laste huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes alaealistele eestkoste seadmise jm vajalikes menetlustes;</li><li>2.15. esindab ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;</li><li>2.16. korraldab erinevaid teenuseid lastele ja peredele;</li></ol>

- 2.17. nõustab lapsi, lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid ja lastega tegelevaid spetsialiste ning informeerib neid lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes;
- 2.18. annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;
- 2.19. arendab oma töövaldkonda ja aitab kaasa uute teenuste väljatöötamisele;
- 2.20. osaleb vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel;
- 2.21. planeerib praktilist peretööd koos pere ja teiste perega tegelevate spetsialistidega; korraldab sõltuvusprobleemidega laste ravi- ja rehabilitatsiooniteenust;
- 2.22. oseleb piirkondlikus võrgustikutöös;
- 2.23. esindab lapse õigusi ja huve vastavalt lastekaitseadusele ja teostab järelevalvet;
- 2.24. osaleb kohtuistungitel, nõustamiskomisjoni, rehabilitatsiooni ja muude lastega seotud komisjonide töös;
- 2.25. nõustab isikuid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkoste või perekonnas hooldamisele;
- 2.26. koostab vallavalitsusele ja vallavolikogule haldus- ja õigusaktide eelnõud lastekaitsealastes küsimustes ning algatab kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise;
- 2.27. nõustab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid lastekaitsetöö valdkonnas;
- 2.28. sisestab sotsiaalteenuste ja -toetuste registrisse STAR andmed teenuste, toetuste, juhtumite menetluskäikude ja muud andmed lastekaitseaduse tähenduses abivajava lapse kohta;
- 2.29. teeb kokkuvõtted oma töövaldkonda kuuluvate juhtumite kohta;
- 2.30. teostab järelevalvet eestkostja või hooldaja tegevuse üle;
- 2.31. koostab ja esitab tähtaegselt lastekaitsealased statistilised aruanded;
- 2.32. koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded Põltsamaa valla eestkostel olevate alaealiste isikute eestkoste kohta;
- 2.33. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt Põltsamaa valla veebilehe toimetajale ja tagab info ajakohasuse;
- 2.34. koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise.
- 2.35. jagab toiduabi;
- 2.36. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;
- 2.37. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 2.38. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 2.39. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Politsei- ja Piirivalveametiga, asendus- ja järelhooldusteenuse osutajate jm ametkondadega;
- 2.40. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. 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).