

**Rae Vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalameti  
LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	lastekaitse peaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	haridus- ja sotsiaalameti abivallavanem
1.6	Alluvad	-
1.7	Asendaja	määrab vallavanem
1.8	Asendab	määrab vallavanem

**2. Teenistuskohustused**

Ametikoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida Rae valla lastekaitsealast tööd, sh laste õiguste ja huvide kaitsmine lastekaitseseadusest tulenevalt.

- 2.1. Valla lastekaitsealaste valdkondlike analüüside, arengu- ja tegevuskavade ning igaaastase tööplaani koostamine;
- 2.2. eelarveprojektide ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.3. lastega peresid toetavate teenuste vajaduste välja selgitamine, nende teenuste koordineerimine ja rakendamine, seonduvate lepingute ettevalmistamine ning nende täitmise ja kehtivuse jälgimine;
- 2.4. last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks lastekaitsealaste programmide ja projektide väljatöötamine ning nende koordineerimine ja rakendamine;
- 2.5. lastekaitsealaste ürituste koordineerimine ja korraldamine;
- 2.6. koostöövõrgustiku loomine, arendamine ja koordineerimine Rae vallas asuvate tervishoiu- ja haridusasutustega ning noortekeskustega. Vajaduse korral laste ja perede komisjoni loomine ning selle töös hoidmine;
- 2.7. lastekaitsealase koostöö korraldamine valla ametiasutuse, hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ja teenust osutavate ettevõtete ja ühendustega, riigi asutuste, ettevõtete ja ühendustega;
- 2.8. vajadusel lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel;
- 2.9. Rae valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 2.10. kõigi algatatud juhtumite sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 2.11. lastekaitse spetsialistide töö koordineerimine ja omavahelise koostöö edendamine;
- 2.12. lastekaitse spetsialistide supervisiooni ja täiendkoolituste korraldamine;
- 2.13. muude otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4. töölesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5. töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8. valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9. vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

### **4. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5. teha kodukülastusi ja sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.8. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

### **5. Teenistuskohale esitatavad nõuded**

- 5.1. Sotsiaaltöölaline kõrgharidus (soovitavalt spetsialiseerumisega lastekaitsele);
- 5.2. eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3. eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.5. teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;

- 5.6. õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.7. Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.8. väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus,
- 5.9. projekti- ja meeskonnatöö juhtimisoskus;
- 5.10. hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi

allkiri

kuupäev