LISA
KINNITATUD
Rae vallavanema 03.07.2026
käskkirjaga nr 14-1.2/107

Rae Vallavalitsuse sotsiaal- ja kogukonna ameti
LASTE JA PEREDE HEAOLU SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	laste ja perede heaolu spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	Sotsiaal- ja kogukonna ameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	laste ja perede heaolu spetsialist
1.7	Asendab	laste ja perede heaolu spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu

3. Teenistuskohustused

3.1	Abivajava lapse abivajaduse viivitamatu hindamine, lapse ja perekonna abistamiseks vajalike ning sobivate meetmete välja selgitamine;
3.2	juhtumikorralduse algatamine vajadusel 10 (kümne) päeva jooksul alates abivajavast lapsest teadasaamisest. Mittealgatamise korral sellekohase otsuse tegemine;
3.3	hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine ja lapse elu või tervist ohtu seadnud olukorra likvideerimine;
3.4	hädaohus oleva lapse toimetamine ohututesse tingimustesse tulenevalt lastekaitseseaduses kirjeldatud nõuetest;
3.5	lapsevanemate nõustamine ja vajadusel sobivate meetmete rakendamine;
3.6	lastekaitsealase juhtumiga seotud eelnõu ettevalmistamine;
3.7	lastekaitsealase koostöö korraldamine valla ametiasutuste, hallatavate asutuste, valla omanduses olevate ja teenust osutavate ettevõtete ja ühendustega, riigi asutuste, ettevõtete ja ühendustega;
3.8	lastekaitsealases ennetustöös osalemine;

3.9	valla esindamine ametiasutustes ja kohtus lastekaitsealases valdkonnas olevates küsimustes;
3.10	lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel;
3.11	kõigi algatatud juhtumite sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse (STAR);
3.12	lastekaitsealaste ürituste korraldamises osalemine;
3.13	vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, laste perekonnast eraldamine, perekonnast eraldatud lapsele ja tema vanematele meetmete pakkumine;
3.14	valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, eestkoste või hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamise korraldamine, isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine;
3.15	eestkostel ja asendushooldusteenusel olevate laste isikudokumentide, pensionide ja toetuste taotluste, elatis- ja elatisabi taotluste vormistamine ja esitamine Politsei- ja Piirivalveametile, Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale ja teistele ametiasutustele. Isiku omaosaluse üle arvestuse pidamine;
3.16	vastavalt vajadusele laste paigutamine asendushooldusteenusele ja järelhooldusteenuse korraldamine. Lähtuvalt juhtumiplaanist vajaduspõhiste tugiteenuste korraldamine ja taotlemine;
3.17	valdkondlikes komisjonides ja töörühmades osalemine;
3.18	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.19	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.20	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Laste ja perede heaolu spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Laste ja perede heaolu spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	teha kodukülastusi ja sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
5.6	esindada vallavalitsust oma pädevuse piires;
5.7	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.8	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.9	teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
5.10	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaaltööalane);
6.2	Sotsiaaltöötaja kutse omamine spetsialiseerumisega lastekaitsele või kohustus omandada nimetatud kutse hiljemalt kahe aasta jooksul pärast lastekaitsetöötajana teenistusse asumist;
6.3	eelnev kogemus tööülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat;
6.4	eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.5	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.6	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.7	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.8	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.9	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
6.10	hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne;
6.11	B-kategooria juhiload.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	*/allkirjastatud digitaalselt/*	kuupäev