

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

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja kogukonna amet
1.2	Teenistuskoha nimetus	laste ja perede heaolu peaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
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, sotsiaal- ja kogukonna ameti juhatajat

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	Koordineerib lastekaitse juhtumikorralduslikku tööd, sh lastekaitsejuhtumite jaotamist spetsialistide vahel. Analüüsib regulaarselt lastekaitsetöötajate töökorraldust ja töökoormust ning kavandab sellest lähtudes vajalikke tugitegevusi;
3.2	kaardistab piirkonna laste ja perede vajadusi ning korraldab valdkondlikku ennetus- ja arendustööd. Arendab koostöö- ja ennetusvõrgustikku laste ja perede varajaseks märkamiseks ning abivajaduse ennetamiseks. Korraldab teenuseosutajatega lepingute sõlmimist ning koordineerib lastele ja peredele suunatud teenuste osutamist ja arendamist;
3.3	koondab lastekaitsealast statistikat ning analüüsib STAR-is kajastatud juhtumitegevusi;
3.4	osaleb valdkonna kommunikatsiooniplaani koostamises, lastekaitsetööga seotud teavituskampaaniates;
3.5	jälgib lastekaitsetöö valdkonnas kehtivate õigusaktide, juhendite ja riiklike suuniste täitmist ning tagab juhtumikorralduse ühtse kvaliteedi ja vastavuse õigusaktidele;

3.6	korraldab lastekaitsevaldkonna sisest infovahetust, sh kovisioone, töökoosolekuid ja koostöökohtumisi. Tagab lastekaitsevaldkonna info järjepideva ajakohastamise valla kodulehel;
3.7	osaleb eelarve planeerimisel lastekaitse valdkonda puudutavas osas ning annab sisendit teenuste ja arendustegevuste kavandamiseks;
3.8	osaleb valla lastekaitsealaste arengu- ja tegevuskavade koostamisel, elluviimisel ja seires;
3.9	hindab viivitamata abivajava lapse abivajadust ning selgitab välja lapse ja perekonna abistamiseks vajalikud ja sobivad meetmed;
3.10	algatab vajadusel juhtumikorralduse 10 päeva jooksul alates abivajavast lapsest teadasaamisest ning juhtumikorralduse mittealgatamise korral teeb sellekohase põhjendatud otsuse;
3.11	abistab viivitamata abivajavat last, korraldab lapse elu või tervist ohustava olukorra kõrvaldamise ning tagab lapse toimetamise ohutusesse tingimustesse kooskõlas lastekaitseseaduses sätestatud nõuetega;
3.12	nõustab lapsevanemaid ning rakendab vajadusel lapse ja perekonna toetamiseks sobivaid meetmeid;
3.13	jälgib lastekaitsevaldkonda reguleerivaid õigusakte, algatab ja kavandab vajadusel valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõusid, osaleb nende väljatöötamise protsessis ning valmistab ette lastekaitsejuhtumitega seotud eelnõusid;
3.14	korraldab lastekaitsealast koostööd valla ametiasutuste, hallatavate asutuste, valla omandis olevate ja teenuseid osutavate ettevõtete ja ühendustega ning riigiasutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega;
3.15	esindab valda lastekaitsevaldkonna küsimustes ametiasutustes ja kohtus;
3.16	lahendab seaduses ettenähtud juhtudel lapsega seotud vaidlusi;
3.17	sisestab kõik algatatud juhtumid sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR;
3.18	osaleb lastekaitsevaldkonna ürituste korraldamises;
3.19	korraldab vanemliku hoolitsuseta laste elu, sh vajadusel lapse perekonnast eraldamise ning perekonnast eraldatud lapsele ja tema vanematele vajalike meetmete pakkumise;
3.20	peab arvestust valla eestkostel või hooldusel olevate laste üle, korraldab eestkostet ja hooldust ning kontrollib hooldajate kohustuste täitmist. Korraldab eestkostel oleva või eestkostet vajava lapse kasvatamist ning kaitseb lapse isiklikke ja varalisi õigusi ja huve;
3.21	vormistab ja esitab eestkostel ning asendushooldusteenusel olevate laste isikudokumentide, pensionide, toetuste, elatise ja elatisabi taotlusi Politsei- ja

	Piirivalveametile, Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale ning teistele ametiasutustele. Peab arvestust isiku omaosaluse üle;
3.22	korraldab vajadusel laste paigutamise asendushooldusteenusele ning järelhooldusteenuse osutamise. Korraldab ja taotleb juhtumiplaanist lähtuvaid vajaduspõhiseid tugiteenuseid;
3.23	võtab vastu ja nõustab isikuid oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, koostab ja edastab vastuseid nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele ning lahendab tõstatatud probleeme;
3.24	täidab erikorralduseta muid käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.25	täidab muid otsese juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid.

4. Vastutus

Laste ja perede heaolu peaspetsialist 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 peaspetsialistil 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 sotsiaaltöölane);
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 juhiloa.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, 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