

LASTEHOOLEKANDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | lastehoolekande spetsialist |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna
abivallavanem |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | Koonga piirkonda teenindav sotsiaaltöö spetsialist |
| 1.6. Keda asendab | puudub |
- 1.7. Lääneranna Vallavalitsuse lastehoolekande spetsialist on keskkastme spetsialisti teenistusgrupp kuulumine ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Lastehoolekande spetsialistil on erialane kõrgharidus ning ta täidab teenistusülesandeid vastavalt keskkastme spetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Lastehoolekande spetsialisti ametikohal on nõutav kõrgharidus (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning vene või inglise keele oskus suhtlemistasandil.
- 2.3. Lastehoolekande spetsialist tunneb oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.4. Lastehoolekande spetsialistil on hea suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, otsustus-, vastutus-, algatus- ja arenemisvõime.
- 2.5. Lastehoolekande spetsialistil on teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.6. Lastehoolekande spetsialistil on B-kategooria juhiluba.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Lastehoolekande spetsialisti töö teostamise põhieesmärk on lastekaitsealase töö korraldamine Lääneranna vallas.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Lastehoolekande spetsialist:

4.1.1. korraldab ja planeerib laste hoolekande ennetavaid tegevusi, osaleb omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel, jälgib laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist koostöös teiste spetsialistidega;

4.1.2. viib ellu laste ja perede toimetuleku toetamiseks Eesti Vabariigi, Lääneranna Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsuse*) ja Lääneranna Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) õigusaktidega sätestatud toimingud;

4.1.3. esindab valda lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;

4.1.4. nõustab last ja lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid, teeb koostööd perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega;

4.1.5. osaleb vajadusel alaealise lapse ülekuulamisel;

4.1.6. esitab kohtule kohaliku omavalitsuse nimel eestkostja aruandeid;

4.1.7. nõustab asenduskodust ellu astunud noori ja ning aitab omavalitsuse eestkostel olevatele lastele taotleda isikut tõendavaid dokumente;

4.1.8. külastab asenduskodudes ja hooldusperedes asuvaid lapsi regulaarselt ning koostab juhtumiplaane;

4.1.9. nõustab isikuid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;

4.1.10. menetleb abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni, peab vanemliku hoolitsuseta jäänud laste kohta arvestust ning korraldab laste hoolekandeküsimuse;

4.1.11. levitab lastekaitsealast teavet ning koordineerib võrgustikutööd lastega seonduvate probleemide lahendamiseks; juhtumipõhine töö peredega;

4.1.12. lastega peredele sotsiaaltoetuste taotluste ja selleks vajalike dokumentide vastuvõtmine, toetuste arvestamine ja volitatud ametnikuna toetuste määramisele kaasaaitamine;

4.1.13. koostab ja vajadusel kooskõlastab juristi, sotsiaaltöö spetsialisti, sotsiaaltöö peaspetsialisti ning abivallavanemaga lapsi puudutavates küsimustes eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmistel juhtudel:

4.1.13.1. nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt hooldusõiguse äravõtmiseks, piiramiseks või peatamiseks;

4.1.13.2. nõude esitamisel kohtule vanemalt elatise väljanõudmiseks;

4.1.13.3. arvamuse andmisel kohtule vanema õiguste taastamise asjas;

4.1.13.4. taotluse esitamisel kohtule lapse üle eestkoste seadmiseks või selle lõpetamiseks;

4.1.13.5. arvamuse andmisel sotsiaalkindlustusametile alaealise lapsendamiseks;

4.1.13.6. taotluse või arvamuse esitamisel lapse lühi- või pikaajaliseks paigutamiseks hoolekandetasutusse, kasu- või tugiperesse;

4.1.13.7. taotluse või arvamuse esitamisel lapse tagasipöördumiseks (sh ajutiselt) hoolekandetasutusest, kasu- või tugiperest;

4.1.13.8. taotluse või arvamuse esitamisel lapsele või perele tugiisiku määramiseks;

4.1.14. koolikohustuse täitmise tagamisel:

- 4.1.14.1. tegeleb koolikohustuslike isikutega, selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused;
- 4.1.14.2. koostab koolikohustuse täitmata jätmisel vastavad materjalid põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevate mõjutusvahendite kohaldamiseks;
- 4.1.14.3 korraldab võimaluse korral koolitusi vanematele,;
- 4.1.14.4. nõustab vanemaid, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;

- 4.1.15. menetleb teenistusülesannete täitmisega seotud dokumente ja koostab vastuseid;
- 4.1.16. koostab teenistusülesannete täitmisega seotud õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning muid dokumente;
- 4.1.17. esitab teenistusülesandeid puudutavat informatsiooni avaldamiseks valla veebilehel, valla ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates ning tagab nende aktuaalsuse ja korrektsuse;
- 4.1.18. täidab muid teenistusülesannete iseloomust tulenevaid ülesandeid ilma erikorralduseta;
- 4.1.19. täidab sotsiaaltöö peaspetsialisti, abivallavanema või vallavanema või vastavat ametnikku asendava ametniku poolt antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 4.1.20. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest lastehoolekande spetsialistile sätestatud ülesandeid.

5. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Lastehoolekande spetsialistil on õigus:

- 5.1.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 5.1.2. saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.1.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.1.4. saada ametialast täiendõpet ning võtta osa vajalikest seminaridest ja õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;
- 5.1.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.1.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;
- 5.1.7. mitte teenindada klienti kes on alkoholihoobes, rikub avalikku korda või vallavalitsuse töökorraldusreegleid.

5.2. Lastehoolekande spetsialistil on kohustus:

- 5.2.1. osaleda eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel;
 - 5.2.2. aidata kaasa Lääneranna valla hea maine kujundamisele ning hoidmisele.
- 5.3. Lastehoolekande spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

6. VASTUTUS

6.1. Lastehoolekande spetsialist vastutab:

- 6.1.1. oma teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ja vormistatud dokumentide õigsuse eest;
- 6.1.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.1.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 6.1.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.1.5. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.1.6. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest lastehoolekande spetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktides sätestatud korras ja juhtudel.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku lastehoolekande spetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Lastehoolekande spetsialist (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi