

KINNITATUD  
Kastre vallavanema  
28. novembri  
käskkirjaga nr 4

## AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETINIMETUS	<b>lastekaitsespetsialist</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhi-grupp (keskastmespetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	Sotsiaaltööspsialist (Kurepalu, Võnnu)
1.7. KEDA ASENDAB	
1.8. OTSESED ALLUVAD	

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Kastre vallas.

### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. kodanike vastuvõtt lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes, sotsiaalnõustamine, nõustamine pereprobleemides;
- 3.2. laste probleemide määratlemine, analüüs, vajaduste kaardistamine;
- 3.3. osalemine valla arengukava väljatöötamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes;
- 3.4. lastekaitse- ja noorsootöö alaste projektide algatamine ja koordineerimine;
- 3.5. lastekaitsealase teabe vahendamine ja kogumine, lastekaitsealaseid probleeme käsitlevate avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamise korraldamine;
- 3.6. järelevalve eestkostel või tugiperekonnas olevate laste huvide kaitse üle;
- 3.7. töö koolikohustuse mittetäitjatega;
- 3.8. kasvatusraskustes perede probleemidega tegelemine;
- 3.9. perekonnast eraldatud laste kontaktide korraldamine erinevate institutsioonidega;
- 3.10. kohtule või teistele institutsioonidele eestkostetasutuse arvamuse, nõude või taotluse koostamine ning selleks vajaliku teabe kogumine ja esitamine, vajadusel esindab oma töövaldkonnas valda kohtus;
- 3.11. lastekodust või kinnipidamiskohast ellu astuvate noorte nõustamine, suunamine, abistamine ühiskonda sisseelamisel;
- 3.12. osalemine hoolekande ja eestkostega seonduvates koostöövõrgustikes;
- 3.13. materjalide ettevalmistamine alaealiste komisjoni tarvis;
- 3.14. lastekaitse- ja noorsoopoliitika väljatöötamises osalemine;
- 3.18. osalemine valdkondlike komisjonide töös;
- 3.21. vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;
- 3.24. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;

### 5. ÕIGUSED

- 5.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja

kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
5.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

<b>6. VASTUTUS</b>
6.1. lastekaitse spetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;;
6.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
6.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse või isikuandmete kaitse seadusest tuleneva informatsiooni mitteedastamise eest kolmandatele isikutele;
6.4. tema käsutuses oleva dokumentatsiooni korrasoleku ja säilimise eest; tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest;

<b>7. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS</b>	
7.1. HARIDUS	Kõrgharidus (erialane);
7.2. TÖÖKOGEMUS	Kuni 2-aastane töökogemus lastekaitse või sotsiaaltöö vallas;
7.3. ARVUTIOSKUS	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus
7.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
7.5. MUUD NÕUDMISED	riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja ametiülesannetega seotud seadusandluse tundmine; asutuse tegevusvaldkonna tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidust.; hea suhtlemisoskus, sealhulgas hea läbirääkimisoskus; initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; korrektsus, viisakus, tasakaalukus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus; lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime.
7.7. Auto juhtimise oskus	B-kategooria

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas;
8.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

**Ametijuhendiga tutvunud :**

.....  
(alkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev ja aasta)