KINNITATUD

 Kastre vallavanema

 30.05.2023.a

käskkirjaga nr 12-1/17

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÜLDOSA**  |  |
| 1.1. AMETINIMETUS  | **lastekaitsespetsialist**  |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS  | Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond  |
| 1.3. VÕTAB TÖÖLE  | vallavanem  |
| 1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP  | II põhigrupp (tippspetsialist)  |
| 1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP  | III palgagrupp  |
| 1.6. KES ASENDAB  | lastekaitsespetsialist |
| 1.7. KEDA ASENDAB  | lastekaitsespetsialisti |
| 1.8. OTSESED ALLUVAD  |  |

|  |
| --- |
| **2. AMETIKOHA EESMÄRK**  |
| 2.1. Laste ja lastega perede hoolekande ja lastekaitsetöö korraldamine Kastre vallas.  |

|  |
| --- |
| **3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED**  |
| 3.1. sotsiaalnõustamine; |
| 3.2. lapse ja tema perekonna abivajaduse hindamine;  |
| 3.3. lapse arvamuse ja huvide väljaselgitamine;  |
| 3.4. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahenduste leidmine juhtumikorralduse põhimõtetel koostöös teiste spetsialistidega;  |
| 3.5. võrgustikutöö korraldamine ja selles osalemine; |
| 3.6. töö koolikohustuse mittetäitjatega;  |
| 3.7. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine läbi juhtumikorralduse;  |
| 3.8. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine;  |
| 3.9. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuse läbiviimine;  |
| 3.10. vanemate vaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele kaasa aitamine, lapse elukorraldust puudutavate ja hooldusõiguse teostamisega seonduvate küsimuste lahendamine;  |
| 3.11. arvamuse andmine hooldusõiguse küsimustes, dokumentide ettevalmistamine ning lapse huvide esindamine kohtus, vajadusel kohtumäärusest tulenevate kohustuste täitmine või täitmise jälgimine;  |
| 3.12. tööülesannetega seotud teabe vahendamine ja kogumine, avalduste, ettepanekute, päringute, kaebuste ja muude küsimuste menetlemine ja lahendamine;  |
| 3.13. osalemine valla arengukava väljatöötamisel lapsi ja peresid puudutavates küsimustes;  |
| 3.14. lapse ja perede valdkonna ennetustegevuse planeerimine ja arendamine;  |
| 3.15. valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;  |
| 3.16. osalemine valdkondlike komisjonide töös;  |
| 3.17. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine; |
| 3.18. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest; |
| 3.19. ametikohast tulenevate, sotsiaalosakonna juhi ja/või vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires. |

|  |
| --- |
| **4. VASTUTUS** |
| 4.1. lastekaitsespetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;  |
| 4.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;  |
| 4.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse või isikuandmete kaitse seadusest tuleneva informatsiooni mitteedastamise eest kolmandatele isikutele; |
| 4.4. tema käsutuses oleva dokumentatsiooni korrasoleku ja säilimise eest; tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest;  |
| 4.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest. |

|  |
| --- |
| **5. ÕIGUSED** |
| 5.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas 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 teenistuse- 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; |
| 5.6. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele; |
| 5.7. allkirjastada oma pädevusse kuuluvaid kirju ja dokumente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL** **TÖÖTAMISEKS**  |   |
| 6.1. HARIDUS  | erialane kõrgharidus;  |
| 6.2. KUTSE | sotsiaaltöötaja kutse omandamise kohustus spetsialiseerumisega lastekaitsele hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest;  |
| 6.3. TÖÖKOGEMUS | erialane ettevalmistus sotsiaalvaldkonnas; |
| 6.4. NÕUDED | ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 ja lastekaitseseaduse § 20 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise; |
| 6.5. ARVUTIOSKUS  | arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus; |
| 6.6. KEELTEOSKUS  | eesti keel kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil; |
| 6.7. MUUD NÕUDMISED  | riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja ametiülesannetega seotud seadusandluse tundmine. Kohaliku omavalitsuse korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Hea suhtlemis- ja koostööoskus. Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. Konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.  |
| 6.8. AUTO JUHTIMISE OSKUS | B-kategooria |

|  |
| --- |
| **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**  |
| 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 :**

……………………………… ………………………. ……….................

*(allkiri) (nimi) (kuupäev ja aasta*)