

## **Vinni Vallavalitsus**

### **Laste heaolu spetsialisti ametijuhend**

#### **1. Üldosa**

- 1.1. Ametikoha nimetus: laste heaolu spetsialist
- 1.2. Ametisse nimetab: Vallavanem
- 1.3. Allub: sotsiaalteenistuse juhile
- 1.4. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.5. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.5.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.5.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.5.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.5.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

#### **2. Ametikoha eesmärk**

- 2.1. Lastekaitsealase töö põhieesmärk on lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu.

#### **3. Teenistusülesanded**

- 3.1. lastekaitsealaste arengu- ja tegevuskavade ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamine lähtudes last ja lastekaitsetööd puudutavatest õigusaktidest;
- 3.2. kaitseb lapse õigusi, lapse heaolust lähtuvalt (LaKs § 4). Nõustab lapsi ja lapsevanemaid;
- 3.3. korraldab laste turva-ja asenduskodusse paigutamist; asenduskoduteenusega seotud toimingute teostamine; lastele hooldusperede leidmine;
- 3.4. lähtuvalt sotsiaalhoolekande seaduse § 10 lg 3 juhtumiplaanide koostamine;
- 3.5. selgitab välja koostöös haridusasutuste ja piirkonna politseiga ning perearstidega sotsiaalsete probleemidega lastega pered;
- 3.6. eeskosteasutuse rollist tulenevate tööülesannete täitmine; vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine;
- 3.7. vaatab läbi laste ja lapsi kasvatavate isikute vaidlusi, vajadusel selgitab välja lapse enda arvamuse ja teiste lapsega seotud isikute seisukohad, esitab arvamusi kohtule;
- 3.8. kodukülastuste läbiviimine ja sellekohaste aktide vormistamine;
- 3.9. organiseerib abi või esitab ettepanekud abi osutamiseks sotsiaalsete probleemidega lastega peredele;
- 3.10. lapse määratud tugiisiku tegevuse koordineerimine;
- 3.11. lapsele hooldaja määramine, abivajaduse hindamine ja hooldajatoetuse arvestamine;
- 3.12. töötab alaealiste õigusrikkujate ja koolikohustust mittetäitvate laste vanematega koostöös haridusnõunikuga;
- 3.13. annab arvamusi ja leiab lahendused lapse ja õpetaja vahelistele probleemidele koostöös haridusnõunikuga;
- 3.14. teeb ettepanekuid toetada spetsiaalsete programmide või projektide kaudu eriliste võimete ja annetega laste arengut koostöös haridusnõunikuga;
- 3.15. puudega lastele sotsiaaltransporditeenuse otsuste vormistamine ja registreerimine;

- 3.16. nõustamine puude raskusastme taotlusel oma valdkonna piires;
- 3.17. esindab valda ametiasutustes ja kohtus oma ametikoha teenistusülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.18. teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
- 3.19. toimingute pidamine sotsiaalregistris (STAR) oma valdkonna piires;
- 3.20. korraldab või koordineerib lastekaitsevaldkonna üritusi;
- 3.21. korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.22. vallavolikogu poolt kinnitatud määruste ja otsuste sisu nõustamine oma valdkonna piires;
- 3.23. hangete korraldamine ja sotsiaaltoetuste projektides osalemine;
- 3.24. puudega laste sotsiaaltranspordi teenusele registreerimine ja otsuste vormistamine;
- 3.25. kirjade, teabenõuete jm dokumentide koostamine, kirjadele, teabenõuete vastamine;
- 3.26. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.27. vahetu juhi poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;

## **4. Kohustused**

### **Laste heaolu spetsialist:**

- 4.1. tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4. peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **5. Õigused**

### **Laste heaolu spetsialistil on õigus:**

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate 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 vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7. saada juurdepääs rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile ning sotsiaalregistrile STAR.

## **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised ja oskused, isiksuseomadused**

- 6.1. Kõrgharidus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonna ning lastekaitset reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6. Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. Autojuhtimisõigus;
- 6.9. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.