

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	sotsiaalosakond
AMETIKOHA NIMETUS	lastekaitsespetsialist
AMETNIK	Katriin Kriisa
VAHETU JUHT	lastekaitsenõunik
KEDA ASENDAB	teist lastekaitsespetsialisti, vajadusel lastekaitsenõunikku
KES ASENDAB	teine lastekaitsespetsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Esindada seadustest tulenevalt Tori valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve, jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ning vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda.

## III TEENISTUSÜLESANDED

### 3.1 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:

3.1.1 annab teavet laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;

3.1.2 jagab teavet Tori vallas lastele ja lastega peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste kohta.

### 3.2 Juhtumitöö korraldamine:

3.2.1 kuulab ära lapsesse puutuva vaidluse või küsimustega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid probleemide lahendamise leidmisel koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga;

3.2.2 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele;

3.2.3 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;

3.2.4 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks või järelevalve tegemiseks, sh Tori valla haldusalal eestkostel viibivate laste üle (v.a valla eestkostel olevad lapsed);

3.2.5 dokumenteerib teostatud tegevused;

3.2.6 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes last puudutava vanemate vahelise vaidluse lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel.

### 3.3 Abivajava või hädaohus oleva lapse õiguste ja huvide kaitsmine:

3.3.1 registreerib abivajavast lapsest saabunud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist;

3.3.2 otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetmete üle olenevalt abivajaduse iseloomust;

3.3.3 eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise;

3.3.4 selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste;

3.3.5 lähtub otsuse tegemisel lapse parimast huvist;

3.3.6 korraldab perekonnast eraldatud laste kontakte bioloogiliste vanemate või teiste

lapsele oluliste lähedastega.
<b>3.4 Tugiisikuteenuse korraldamine:</b>
3.4.1 valmistab ette teenuse osutamisega seonduvad dokumendid;
3.4.2 viib tugiisiku kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;
3.4.3 nõustab tugiisikuid ja perekondi, kellel on küsimusi tugiisikuteenuse kohta;
3.4.4 viib läbi tugiisikute kovisioone;
3.4.5 vahendab tugiisikuteenuse klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised);
3.4.6 peab arvestust teenuse osutamise üle.
<b>3.5 Lapsehoiuteenuse korraldamine:</b>
3.5.1 nõustab lapsevanemaid (sh raske või sügava puudega lapse vanemaid) lapsehoiuteenuse võimalustest ning abistab taotluse vormistamisel;
3.5.2 valmistab ette nii riiklikult rahastatava kui täiendava lapsehoiuteenuse osutamisega seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks;
3.5.3 pöördub täiendava lapsehoiuteenuse taotluse korral lastekaitseõnniku poole eelarveliste vahendite olemasolu kontrollimiseks;
3.5.4 koostab vallavalitsuse vastavale komisjonile täiendava lapsehoiuteenuse taotluse kohta komisjonipunkti ja edastab komisjoniotsusest väljavõtte taotlejale;
3.5.5 kontrollib teenuse pakkuja poolt esitatud arve vastavust ja õigsust ning esitab selle kooskõlastamiseks lastekaitseteenistuse juhatajale;
3.5.6 peab arvestust lapsehoiuteenust saavate laste üle.
<b>3.6 Dokumentide menetlemine:</b>
3.6.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;
3.6.2 dokumentide loomisel ja menetlemisel kasutab vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtteid;
3.6.3 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
3.6.4 valmistab ette ja kooskõlastab vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduste eelnõud järgmistel juhtudel:
3.6.4.1 vanemliku hoolitsuseta lapsele ettenähtud peretoetuste maksmise peatamiseks ja jätkamiseks;
3.6.4.2 vanemliku hoolitsuseta puudega lapsele ettenähtud puuetega inimeste sotsiaaltoetuste maksmise peatamiseks ja jätkamiseks;
3.6.4.3 volituste saamiseks alaealise esindamisel ametiasutustes;
3.6.4.4 lapse perekonnast eraldamiseks enne kohtuotsust.
<b>3.7 Andmete kogumine, aruandlus:</b>
3.7.1 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja edastab vajalikku infot.
<b>3.8 Täiendavad ülesanded</b>
3.8.1 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

## IV VASTUTUS

### Lastekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest;
- 4.3 Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud kliendiinfo saladuses hoidmise eest ka pärast

töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
4.4 Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele;
4.5 Kliendi või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest;
4.6 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
4.7 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4.8 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

## V ÕIGUSED

### Lastekaitsepetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
5.2 Pöörduda vahetu juhi poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide Lahendamisel;
5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel;
5.4. Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume vahetu juhinõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks;
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;
5.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;
5.7 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Lastekaitsepetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes lastekaitsepetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

## VII POOLTE ALLKIRJAD

### JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

### AMETNIK

KATRIIN KRIISA Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------