

## AMETIJUHEND

### I ÜLDOSA:

<b>Ametikoha nimetus:</b>	Lastekaitseenõunik
<b>Asutus:</b>	Häädemeeste Vallavalitsus
<b>Ametikoha asukoht:</b>	Pargi tee 1, Uulu küla, Häädemeeste vald
<b>Teenistuse liik:</b>	Ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
<b>Tööandja:</b>	Häädemeeste Vallavalitsus
<b>Tööandja esindaja:</b>	Häädemeeste vallavanem
<b>Vahetu juht:</b>	Humanitaarvaldkonna abivallavanem
<b>Kes asendab:</b>	Määrab sotsiaalnõunik
<b>Keda asendab:</b>	Vallavanema korraldusel vajadusel teisi sotsiaalvaldkonna teenistujaid
<b>Ametikoha peamine eesmärk:</b>	Lastekaitseadusega kohaliku omavalitsuse üksusele antud ülesannete täitmine, juhtimine ja koordineerimine. Laste heaolu tagamise, sotsiaalteenuste- ja toetuste ning muu abi andmise korraldamine lastele ja lastega peredele Häädemeeste vallas. Valdkonna arendamine ning ennetustöö koordineerimine. Valla kodanike nõustamine lapse heaoluga seonduvates küsimustes ja sotsiaaltoetuste ja -teenuste saamise võimalustest ning tingimustest.
<b>Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erialase ettevalmistusega kõrgharidus;</li><li>- omama sotsiaaltöötaja kutset spetsialiseerumisega lastekaitsele või olema valmis selle taotlemiseks;</li><li>- soovitav eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas,</li><li>- avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;</li><li>- oskab kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- valdab eesti keelt nii kõnes kui kirjas.</li><li>- Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja parimas praktikas ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.</li><li>- omab B-kategooria autojuhiluba.</li></ul>
<b>Muud nõuded:</b>	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses, Lastekaitseaduses ning nende alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele. Olulised isikuomadused on: <ul style="list-style-type: none"><li>- väga hea suhtlemis- ja kuulamisoskus;</li><li>- väga hea pingetaluvus ning toimetulemisvõime probleemsetes olukordades;</li><li>- otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus</li></ul>

	<p>iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma teenistusülesannete täitmisel;</p> <p>- oskab teha meeskonnatööd ning juhtida valdkonna võrgustikke.</p>
--	--

## II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	Korraldab ja planeerib laste hoolekande tegevusi, sh osaleb valla sotsiaal-, lastekaitse-, noorsoo- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ning elluviimisel, jälgides laste heaolu ning õigusi kaitsvate seaduste täitmist.
2.2	Osaleb lastekaitsetöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistusväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
2.3	Nõustab kodanikke lapse heaoluga seonduvates küsimustes
2.4	Annab teavet sotsiaalabi võimaluste, tingimuste vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise kohta.
2.5	Rakendab juhtumikorralduse põhimõtteid laste ja peredega töötamisel (abivajava lapse abivajaduse hindamine ja abi osutamine) sh võrgustikutöö juhtimine.
2.6	Korraldab sotsiaaltoetuste- ja teenuste vastavalt abivajadustele.
2.7	Teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks, teenistusülesannete täitmiseks.
2.8	Dokumenteeri teostatud toimingud ja tegevused sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR).
2.9	Täidab valla eestkostel olevate laste eestkostja kohustusi
2.10	Teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine.
2.11	Laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine vallas ning vajadusel sekkumine.
2.12	Lastekaitsevaldkonna õigusaktide, eelnõude ja arengukavade ning muude lastekaitset ja -hoolekannet, käsitlevate dokumentide väljatöötamine ning menetlemise protsessis osalemine.
2.13	Valla esindamine kohtus lastekaitse- ning eestkostemenetlustes, sh avalduste, arvamuste, seisukohtade ettevalmistamine ja esitamine koos vajalike lisadokumentidega.
2.14	Teenistusülesannete raames haldusaktide andmine ning halduslepingute ettevalmistamine.
2.15	Lastekaitse-, haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja muude asutustega koostöö tegemine.
2.16	Töövaldkonna sihtgrupi ennetustöö järjepidev teostamine.
2.17	Teabe jagamine laste heaolu ja õiguste tagamise ning lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste võimaluste kohta.
2.18	Töövaldkonda puudutavate kirjade, tõendite, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.19	Osalemine sotsiaalhoolekande eelarve koostamisel töövaldkonna piires.
2.20	Töövaldkonna programmide ja projektide väljatöötamine, koostamine ja nende rakendamise eestvedamine.
2.21	Muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või lastekaitse tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.
2.22	Vallavanema ja humanitaarvaldkonna abivallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

## III VASTUTUS

3.1	Käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
3.2	Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele.
3.3	Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja mitteavalikustamise eest asjasse mitte puutuvatele isikutele, seda ka pärast

	teenistussuhte lõppemist.
3.4	Üldsusele ja meediale informatsiooni avaldamise eest ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga.
3.5	Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.
3.6	Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

#### IV ÕIGUSED

4.1	Saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt.
4.2	Esindada valda oma pädevuse piires teistes ametiasutustes.
4.3	Teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
4.4	Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
4.5	Teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ja valla elanike sotsiaalse olukorra parendamiseks.
4.6	Saada sotsiaalvaldkonna ametnikelt igakülgset nõu ja abi oma teenistusülesannete paremaks täitmiseks.
4.7	Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.8	Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist.
4.9	Keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
4.10	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

#### V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
-----	--

#### VI AMETNIKU KINNITUS

6.1. Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev