

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	Lastekaitse- ja eestkostespetsialist
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	lastekaitespetsialist
1.6. Keda asendab	lastekaitespetsialisti, sotsiaalvaldkonna juhti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Avaliku võimu ülesanded: 2.1.1. psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine, sealhulgas: 2.1.1.1 materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, järelevalve eestkoste teostamise üle; 2.1.1.2. eestkostja ülesannete täitmine klientide suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus, 2.1.1.3. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine; 2.1.1.4. eestkostetavale puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuse saamiseks taotluse esitamine ning teenuse korraldamine; 2.1.2. asenduskodus viibivate omaavalitsuse eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega, sealhulgas: 2.1.2.1. laste külastamine; 2.1.2.2. juhtumiplaanide ja tegevuskava koostamine ning korrigeerimine kaks korda aastas; 2.1.2.3. suhtlemise korraldamine bioloogilise perega; 2.1.2.4. varaliste õiguste kaitse (eestkostetavatele arveldusarvete avamine; elatise, pensionite ja sotsiaaltoetuse taotlemine); 2.1.2.5. lastele isikut tõendavate dokumentide taotlemine; 2.1.2.6. Viru-Nigula vallavalitsuse eestkostel olevatele lastele puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuste saamiseks taotluste esitamine ning teenuse korraldamine; 2.1.2.7. teiste eestkostja ülesannete täitmine laste suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus; 2.1.2.8. eestkostja aruannete esitamine kohtule ning muudel juhtudel eestkostja ülesannete täitmine; 2.1.3. erivajadustega ja puuetega laste sotsiaalhoolekandeline abi korraldamine, sealhulgas: 2.1.3.1. laste heaolu ja huvide hindamine; 2.1.3.2. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega; 2.1.3.3. sotsiaalteenuste ja –toetuste vajaduse väljaselgitamine ning arvamuse andmine abinõu sobivuse ja määramise kohta, kodukülastuste tegemine; 2.1.3.4. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks; 2.1.3.5. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega erivajadustega lastele sobivat tugimeetmete leidmisel ning teenuste kättesaadavuse tagamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel; 2.2. sotsiaalnoustamine; 2.4. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta; 2.5. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga; 2.6. sotsiaalhoolekandelase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas; 2.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine; 2.8. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;

2. Teenistusülesanded
2.9. sotsiaaltoetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine; 2.10. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valdkonna juhile kooskõlastamiseks; 2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas; 2.12. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.

3. Vastutus
3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused
4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente; 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks; 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega pädevuse ulatuses; 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires; 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele	
Spetsialisti haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks sätestavad avaliku teenistuse seadus, sotsiaalhoolekande seadus ja lastekaitse seadus. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmiste ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.	
5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	läbitud lastekaitsetöötajate põhikoolituse täismahus 108 akadeemilist tundi

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev