

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	lastekaitse spetsialist
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	lastekaitse- ja eestkostespetsialist
1.6. Keda asendab	lastekaitse- ja eestkostespetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Avaliku võimu ülesanded: 2.1.1. laste heaolu ja huvide hindamine; 2.1.1.1. lapsevanemate esmane nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral; 2.1.1.2. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes või muudes küsimustes ning oma pädevuse piires lapse huvide esindamine kohtus; 2.1.1.3. lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes; 2.1.2. hädaohus olevate ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine; 2.1.2.1. hädaohus oleva ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine kootöös teiste spetsialistidega juhtumikorralduse põhimõttel; 2.1.2.2. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega; 2.1.2.3. vanemliku hoolitsuseta või hädaohus oleva lapse perest eraldamine ning sobiva asendushoolduse leidmine; 2.1.2.4. hädaohus olevate ja abivajavate laste arvestuse pidamine; 2.1.3. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, kodukülastuste tegemine abivajaduse selgitamiseks; 2.1.4. seaduses ettenähtud korras arvamuse andmine ja nõustamine perede osas, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele; 2.1.5. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks; 2.1.6. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste ja organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes; 2.1.7. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste arvestuse pidamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel; 2.2. sotsiaalnõustamine; 2.3. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga; 2.4. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine; 2.5. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja sotsiaalvaldkonna juhile kooskõlastamiseks esitamine; 2.6. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine; 2.7. vajalikel täiendkoolitustel osalemine; 2.8. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;

- 2.9. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks valdkonna juhile iga kuu 4. tööpäevaks;
- 2.10. osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab lastekaitse valdkonna vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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 hallatavatelt asutustelt 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;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.7. kasutada õigusi, mis on toodud avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates juhendites ning käesolevas ametijuhendis.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning Viru-Nigula Vallavolikogu vastava määrusega. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded 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	soovitavalt varasem töökogemus lastekaitse valdkonnas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev