

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
LASTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	laste heaolu spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Asendab	laste heaolu spetsialist, sotsiaaltööspetsialist, osakonna juhataja
1.7. Asendaja	laste heaolu spetsialist, sotsiaaltööspetsialist, osakonna juhataja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Lastekaitseaduses, valla haldus- ja õigusaktides või muus õigusaktis sätestatud ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine Peipsiääre valla ja selle haldusterritooriumil viibivate laste õiguste ja heaolu tagamisel.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

2.1. lastekaitseadusega kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmise korraldamine, eelkõige:

2.1.1. lapse õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine kohaliku omavalitsuse arengukavas;

2.1.2. lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine valla haldusterritooriumil last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks;

2.1.3. abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine;

2.1.4. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete korraldamine;

2.1.5. kohaliku omavalitsuse üksuse hallatavate lasteasutuste sisehindamise üle teenistusliku järelevalve korraldamine;

2.1.6. lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks oma haldusterritooriumil vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta;

2.1.7. riikliku järelevalve teostamise korraldamine;

2.1.8. vallavalitsuse laste ja perede komisjoni töös osalemine;

2.2. lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine;

2.3. sotsiaalnõustamine ja juhtumiskorraldus lastekaitseküsimustes koostöös sotsiaalosakonna teenistujate ja töötajatega;

2.4. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus;

2.5. valdkondade ülese koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmasid;

2.6. oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine,

teenistusvaldkonnas esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine;

2.7. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaälvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtjaks;

2.8. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, lastekaitsetöö küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;

2.9. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;

2.10. vallavanema või sotsiaalosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;

2.11. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;

3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;

3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;

3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;

3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;

3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordi.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmiste ja oskustele

5.1. Teenistujal peab olema erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Teenistuja peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

5.2. Teadmised ja oskused:

5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;

5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

5.2.4. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas