

# Laste ja perede heaolu juhtivspetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

|                 |   |
|-----------------|---|
| Ametinimetus    | laste ja perede heaolu juhtivspetsialist                        |
| Struktuuriüksus | Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond                 |
| Vahetu juht     | haridus ja sotsiaalosakonna juhataja                            |
| Alluvad         | lastekaitse spetsialist (2), peretöötaja                        |
| Kes asendab     | sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist, lastekaitse spetsialist   |
| Keda asendab    | lastekaitse spetsialisti, sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lastekaitsetöö korraldamine, vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine Tapa vallas sh. abi vajavate lastega perede sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomine ja lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

Laste ja perede heaoluspetsialisti töövaldkonnaks on:

Tapa valla laste- ja perede osas lastekaitsetöö korraldamine ja vanemliku hoolitsuseta laste kaitse ja abi tagamine.

Ennetustöö Tapa valla laste ja perekondadega (koolitused, projektid, teenuste väljatöötamine toetamiseks vanemaks olemist, sh lapsi arendavate ja kaitsvate sihtprogrammide ja projektide väljatöötamine ja elluviimine).

Lastele ja peredele teenuste väljatöötamine, hangete ettevalmistamine ning hangete osas järelevalve tagamine.

Asendushooldusel olevate laste heaolu tagamine ja asendushooldust pakkuvate asutuste/isikutega koostöö tagamine.

### Üldised teenistusülesanded:

- 3.1 Pädevuses olevas valdkonnas ametniku otsuste koostamine ja allkirjastamine.
- 3.2 Pädevuses olevas valdkonnas õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.
- 3.3 Vastutusala reguleerivate õigusaktidega kursis olemine ning regulaarselt seadusandluste jälgimine ning ettepanekute tegemise volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega, sh oma teenistusvaldkonnas kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ettepanekute tegemine.
- 3.4 Tapa vallas lastega peredele pakutavate teenuste korraldamine ja järelevalve.
- 3.5 Vallas elavate piiratud teovõimega alaealistele isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, valla eestkostel olevate alaealiste isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine.
- 3.6 Lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine seaduses ettenähtud juhtudel.
- 3.7 Lapsevanemate nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral.
- 3.8 Lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes.
- 3.9 Arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse esindamine kohtus.
- 3.10 Arvamuse andmine alaealise ja tema varaga seotud tehinguteks.
- 3.11 Sobiva lahendusvariandid leidmine hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks.
- 3.12 Arvamuse andmine hooldusõiguse küsimustes, sh valmistab ette materjalid ja esindab lapse huvisid kohtus.
- 3.13 Osalemine vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel, taotluse või arvamuse esitamisel lapsele või perele teenuse määramiseks.

- 3.14 Tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete menetlemine ja muude küsimuste osas arvamuste koostamine.
- 3.15 Tagada lastele ja lastega peredele suunatud teenuste menetlemine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja volitustele.
- 3.16 Korraldada lastele ja lastega peredele suunatud vältimatu abi ja muu materiaalse abi jagamine.
- 3.17 Erivajadustega õpilastele koolide õpilasveo korraldamine.
- 3.18 Erivajadustega lastelaagrite koordineerimine, taotluste menetlemine ja teenuste määramine.
- 3.19 Lastekaitsealases võrgustikutöö korraldamine ja osalemine.
- 3.20 Dokumendiregistri DELTA ja sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine.
- 3.21 Valdkonda puudutavate komisjonide töös osalemine.
- 3.22 Riigieelarvest eraldatud sotsiaaltoetuste ja –teenuste osutamise toetuse kasutamise aruandluse õigeaegne koostamine ja esitamine.
- 3.23 Avalikkuse teavitamine oma töövaldkonnas toimuvast ja valdkonna arengusuundadest.
- 3.24 Pädevuses olevas valdkonnas ettepanekute edastamine töö korraldamiseks abivallavanemale.
- 3.25 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi, abivallavanema (haridus- ja sotsiaalvaldkond) ja vallavanema seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.
- 4.2 Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 4.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.
- 4.4 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 4.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.
- 4.7 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.8 Tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 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, tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest.
- 5.2 Teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametialaduse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest.
- 5.4 Kasutusse antud töövahendite, vara ja loodud dokumentide säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

#### **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus sotsiaaltöö erialal, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Soovituslik on sotsiaaltöö kutse olemasolu spetsialiseerumisega lastekaitsele või selle taotlemine hiljemalt kahe aastat jooksul tööle asumisest.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.