

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	lastekaitse peaspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	sotsiaalnõunik
<b>ALLUVAD</b>	lastekaitse spetsialist
<b>KEDA ASENDAB</b>	sotsiaalnõunikku, lastekaitse spetsialisti
<b>KES ASENDAB</b>	lastekaitse spetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	keskastme spetsialist

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse lastekaitse alase töö koordineerimine ja korraldamine vallas, valla haldusterritooriumil elavate laste ja lastega perede sotsiaalsete probleemide lahendamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
<b>Jrk nr</b>	<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
<b>3.1</b>	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised.
<b>3.2</b>	Laste ja lastega perede toimetuleku soodustamine ning konkreetsete probleemide lahendamisele kaasaaitamine.	Lapse huvid on väljaselgitatud, lapse arvamus on kaasatud, lapse õigused ja heaolu on tagatud.
<b>3.3</b>	Last ja peret toetava võrgustikutöö korraldamine.	On loodud koostöövõrgustik ja toimub valdkonnaalane koostöö asutuste ja organisatsioonidega.
<b>3.4</b>	Lastekaitse ennetavate programmide ja projektide väljatöötamine ja korraldamine.	Teab valdkonna projekti- ja programmpõhise rahastamise võimalusi, ennetavad tegevused välja töötatud ja rakendatud.
<b>3.5</b>	Valla kui eestkostetasutuse nimel laste õiguste ja huvide esindamine.	On kujundatud, koostatud ja esitatud arvamus või taotlus lapse isiku- ja varahooldusõiguse küsimustes.
<b>3.6</b>	Asendushoolduse korraldamine ja järelevalve.	Hädaohus olev laps on toimetatud ohutusse tingimustesse, on koostatud juhtumiplaan ning korraldatud plaani täitmine ja täiendamine.
<b>3.7</b>	Puudega lapse hooldusvajaduse hindamine, järelevalve ja tugiteenuste korraldamine.	On koostatud lapse juhtumiplaan ja teenus on kättesaadav. Määratud puudega lapse hooldajatoetus.

<b>3.9</b>	Kodanike vastuvõtmine ja avalduste lahendamine laste ja peredega seotud sotsiaalsetes küsimustes.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõu ja abi.
<b>3.10</b>	Õigusaktide eelnõude, haldusaktide, aruannete, õiendite ja kirjade koostamine oma tööala piires.	Dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
<b>3.11</b>	Tööks vajalikke registrite pidamine.	STAR ning muud registrid on nõuetekohaselt täidetud.
<b>3.12</b>	Lastekaitsealase avaliku teabe kogumine ja vahendamine.	Vajalik teave on avaldatud valla ajalehes ja kättesaadav valla kodulehel.
<b>3.13</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
<b>3.14</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne, teadmised omandatud ja rakendatud.
<b>3.15</b>	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on esimesel võimalusel teavitatud vahetut juhti.
<b>3.16</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
<b>3.17</b>	Omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.	Haridus ja kutsealased nõuded vastavad kehtivale lastekaitseadusele § 41 lõige 1.

#### 4. VASTUTUS

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
<b>4.4.</b>	Andmekaitse nõuete täitmise eest.

#### 5. ÕIGUSED

<b>5.1.</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma töökohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
<b>5.2.</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
<b>5.3.</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
<b>5.4.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

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

<b>6.1</b>	Kõrgharidus ja erialane ettevalmistus.
<b>6.2</b>	Vastavus lastekaitseaduse § 20 nõuetele.
<b>6.3</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
<b>6.4</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
<b>6.5</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid).
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning pingetaluv
<b>6.7</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
<b>6.8</b>	Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
<b>6.9</b>	Ametialase teabe adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
<b>6.10</b>	B-kategooria juhtimisõigus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **8. ALLKIRJASTAJAD**

<b>vallavanem</b>		
<b>valdkonna abivallavanem</b>		
<b>sotsiaalnõunik</b>		
<b>lastekaitse spetsialist</b>		
<b>lastekaitse peaspetsialist</b>		