

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Lastekaitsespetsialist
ALLÜKSUS	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Abivallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Lastekaitsespetsialisti
KES ASENDAB	Lastekaitsespetsialist või peaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	Keskastme spetsialist

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

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	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
3.2	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
3.3	Last ja peret toetava võrgustikutöö korraldamine	On loodud koostöövõrgustik ja toimub valdkonnaalane koostöö asutuste ja organisatsioonidega.
3.4	Lastekaitse ennetavate programmide ja projektide väljatöötamine ja korraldamine	Teab valdkonna projekti- ja programmipõhise rahastamise võimalusi, ennetavad tegevused välja töötatud ja rakendatud
3.5	Lapse seaduskuuleka käitumise toetamine	Koostöös lapsevanemate ja muude spetsialistidega on välja selgitatud õigusrikkumise põhjused ja rakendatud ennetavad ja toetavad meetmed
3.6	Lapse koolikohustuse täitmise toetamine	Koostöös lapsevanemate, õpetajate ja tugispetsialistidega on välja selgitatud koolikohustuse täitmise põhjused ja rakendatud meetmed olukorra parandamiseks
3.7	Lähisuhtevägivalla riskis laste ning nende perede toetamine	Koostöös lapsevanemate ja muude spetsialistidega on välja selgitatud ja rakendatud riski ennetavad meetmed

3.8	Puudega lapse hooldusvajaduse hindamine, järelevalve ja tugiteenuste korraldamine	On koostatud lapse juhtumiplaan ja teenus on kättesaadav. Määratud puudega lapse hooldajatoetus
3.9	Kodanike vastuvõtmine ja avalduste lahendamine laste ja peredega seotud sotsiaalsetes küsimustes	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõu ja abi
3.10	Aruannete, õiendite ja kirjade koostamine oma tööala piires	Dokumendid on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt
3.11	Lastekaitse ennetavate tegevuste korraldamine ja rakendamine	Teab valdkonna projekti- ja programmipõhise rahastamise võimalusi, ennetavad tegevused on rakendatud
3.12	Tööks vajalikke registrite pidamine	STAR ning muud registrid on nõuetekohaselt täidetud
3.13	Lastekaitsealase avaliku teabe kogumine ja vahendamine	Vajalik teave on avaldatud valla ajalehes ja kättesaadav valla kodulehel
3.14	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.15	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne, teadmised omandatud ja rakendatud
3.16	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on esimesel võimalusel teavitatud vahetut juhti
3.17	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
3.18	Omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele	Haridus ja kutsealased nõuded vastavad kehtivale Lastekaitseadusele § 19 lg 1 ja 2

4. VASTUTUS

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

5. ÕIGUSED

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

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

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

Vallavanem	Meelis Mägi	(allkirjastatud digitaalselt)
Abivallavanem	Jüri Morozov	(allkirjastatud digitaalselt)
Lastekaitse spetsialist	Evelin Raadik	(allkirjastatud digitaalselt)
Lastekaitse peaspetsialist	Sven Murula	(allkirjastatud digitaalselt)