

## LASTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Laste heaolu spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond, laste ja perede talitus
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Talituse juht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette laste heaolu spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Laste heaolu spetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Laste heaolu spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on korraldada lastekaitseküsimuste lahendamist Paldiski ja Padise piirkonnas, koostöö ja abi osutamine lastega peredele laste õiguste ja heaolu tagamisel, alaealiste eestkoste, asendushooldus- ja järelhooldusteenuste korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Sotsiaalabi- ja teenuseid saavate perekondade kohta andmete registreerimine vastavates programmides, vajalike statistiliste aruannete koostamine.	Andmed on sisestatud Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) ja koostatud aruanded.
3.2 Lähtuvalt juhtumiplaanist vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine, hooldusõigusküsimustes kohtumenetluse algatamine.	Asendushooldus on korraldatud ja abivajajad lapsed on paigutatud hooldusperre, perekodusse või asenduskodusse.
3.3 Eestkostel ja asendushooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, lähtuvalt juhtumiplaanist eestkoste- ja asendushoolduse koordineerimine ja korraldamine, hoolduspere vanemate tegevuse kontroll nende kohustuste täitmisel.	Eestkoste ja asendushooldus on korraldatud ja vähemalt 2 korda aastas on läbi viidud kontroll teenuse osutamise suhtes.  Aastaruanne on esitatud vastavate teenuste osas.
3.4 Eestkostel ja asendushooldusel olevate laste isikudokumentide, pensionide ja toetuste taotluste, elatis- ja elatisabi taotluste vormistamine ja esitamine Politsei- ja Piirivalveametile, Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale ja teistele ametiasutustele. Isiku omaosaluse üle arvestuse pidamine.	Eestkostel ja asendushooldusel olevate laste dokumentatsioon ja taotlused on esitatud õigeaegselt.  Isiku omaosalus on kindlaks tehtud, ettenähtud sissetulekute ja toetuste jõudmine isikuni on tagatud.

3.5 Vanema nõusolekul lähtuvalt juhtumiplaanist perioodiliselt ja ajutiselt laste asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine.	Suure hooldusvajadusega raske ja sügava puudega laste paigutamine perioodilisele hooldusele on korraldatud. Sotsiaalsetel põhjustel ajutist hooldust vajavate laste hooldusele paigutamine on korraldatud.
3.6 Järelhooldusteenuse korraldamine. Lähtuvalt juhtumiplaanist vajaduspõhiste tugiteenuste korraldamine ja taotlemine.	Eestkostelt, asendushooldusteenuselt lahkuvale isikule on korraldatud ja taotletud vajaduspõhised tugiteenused (nt tugiisikuteenus) õpingute jätkamise, iseseisva toimetulekuvõime toetamiseks õigeaegselt.
3.7 Õigusrikkumisi ja süütegusid toime pannud laste abivajaduse hindamine, tegevuste planeerimine, vajadusel teenusele suunamine ja perekonna toetamine.	Lapse heaolu või abivajadus on hinnatud, vastavad tegevused on planeeritud. Vajadusel on abivajav laps suunatud vastavale teenusele (nt sotsiaalse rehabilitatsiooni teenus, lepitusteenus, multidimensionaalse pereteraapia teenus).
3.8 Piirkonna abivajavate laste ja pere sotsiaalnõustamine ning probleemide lahendamise juhtumipõhise võrgustikutöö kaudu.	Abivajav pere on nõustatud asjatundlikult ning koostöös võrgustikuga on osutatud võimalikku abi probleemi lahendamisel.
3.9 Koostöö arendamine teiste ametkondade ja ühiskondlike organisatsioonidega piirkonna laste vaba aja sisustamisel ja kuritegevuse ennetamisel.	Koostöö on kvaliteetne ja arendav.
3.10 Osalemine lapsi kaitsvate ja arendavate projektide koostamisel ja elluviimisel.	Projektid on koostatud ja elluviidud tähtaegselt.
3.11 Koostöö tugiisikutega ja nende juhendamine töös abivajavate peredega.	Koostöö on toimiv. Tugiisikud on juhendatud asjakohaselt.
3.12 Pidev kursisolek sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja nende järgimine. Oma pädevuse piires Lääne-Harju Vallavalitsuse eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine.	Eelnõud on koostatud korrektselt ja kooskõlas seadustega ning esitatud vallavalitsusele tähtaegselt.
3.13 Muude ettenägematute sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.
3.14 Vahetu juhi või vallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Laste heaolu spetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Laste heaolu spetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Laste heaolu spetsialist kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

<b>7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus; ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;</li> <li>- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt tööülesannete maht;</li> <li>- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.</li> </ul>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev