

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
LAPSE HEAOLU SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Lapse heaolu spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Sotsiaalnõunik
1.4 Asendaja	Lapse heaolu spetsialist
1.5 Keda asendab	Lapse heaolu spetsialist
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette lapse heaolu spetsialist teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Lapse heaolu spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere vallas lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine toetavate meetmete kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Hindab lapse abivajadust sotsiaaltoetuste ja teenuste andmeregistris STAR, algatab vajadusel juhtumimenetluse, selgitab välja lapse arvamuse ja koostab lapsele juhtumiplaani. Pere/lapse abivajaduse rahuldamiseks vajaminevate teenuste määramine ja sobiva teenuseosutaja leidmine.
3.2 Eestkoste menetluse algatamine, kohtudokumentide koostamine, kohtumenetluses osalemine ning eestkostja ülesannete täitmine laste suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Rakvere Vallavalitsus (ümarlauad, külastused eestkostetasutustesse, eestkostetava nimel tehingute tegemine jne).
3.3 Vajadusel eestkostetavatele lastele puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuse saamiseks taotluse esitamine ja teenuste korraldamine ning eestkostja aruannete täitmine ja esitamine kohtule.
3.4 Vajadusel suhtlemise korraldamine lapse(laste) bioloogilise perekonnaga.
3.5 Korraldab vanemliku hoolitsuseta lapse suunamist turvakodu teenusele, asendus- ja järelhooldusteenusele, teostab järelevalvet teenuse üle ning külastab asendushooldusel olevat last vähemalt kaks korda aastas
3.6 Erivajadusega laste sotsiaalhoolekandeline abi korraldamine, sh sotsiaalteenuste ja-toetuste vajaduse väljaselgitamine ning vajamineva abinõu määramine, sobivate tugiisikute leidmine ning

lepingute ettevalmistamine.
3.7 Nõustab lastega peresid ja lapsi sotsiaal- ja lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest, kohustustest, toimingutest ja lastekaitsemeetmetest.
3.8 Koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste arvestuse pidamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel;
3.9 Tegeleb Politsei- ja Piirivalveameti poolt saadetud alaealiseid puudutavate teatiste menetlemisega.
3.10 Tegeleb lasteabitelefoni saadud info menetlemisega ja abi osutamisega.
3.12 Koostab kohtule arvamusi lapse varaga seotud tehingute ja hooldusõiguse küsimustes, vanamaterjalilise hooldusõiguse ja suhtluskorra vaidlustes.
3.13 Koostab ja esitab teenistusülesannetega seotud aruanded.
3.14 Menetleb ja koostab oma valdkonnas päringuid, taotlusi, teabenõudeid ja muid dokumente.
3.15 Koostab ja esitab oma valdkonna õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja volikogule.
3.16 Osaleb oma valdkonda puudutavate küsimuste lahendamisel erinevate komisjonide töös.
3.17 Täidab vallavanema ja sotsiaalnõuniku poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmist erialase pädevuse raames.
3.18 Korraldab vähekindlustatud lastega peredele heategevusprojektide (toidu-, esmatarbekauba, lastelaagrid) läbiviimist.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
--

5.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvast valdkonnast töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3	Anda arvamusi ning teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Erialane kõrgharidus (sotsiaaltöö, sotsiaalpedagoogika või lastekaitse alane). - Kutsetunnistus (alates kahe aasta möödumisest lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest).
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora, STAR; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, empaatiavõime, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1	Ametijuhendit võib muuta lapse heaoluspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2	Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------