

## **Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Lastekaitse juhtivspetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

Sotsiaaltöö teenistus

### **3. Alluvus**

- 3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

- 4.1. Lastekaitse juhtivspetsialisti asendab lastekaitse spetsialist ja laste hoolekande spetsialist.
- 4.2. Lastekaitse juhtivspetsialist asendab lastekaitse spetsialisti ja laste hoolekande spetsialisti.

### **5. Nõudmised ametikohale**

5.1. Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus (sotsiaaltöö). Enne 2016. aastat tööle asunud ametnik peab erialase hariduse puudumisel omandama erialase ettevalmistuse ja kõrghariduse hiljemalt 2022. aasta 1. jaanuariks. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

5.2. Ei tohi esineda piiranguid lastekaitse seaduse § 20 lõigete 1, 1<sup>1</sup>, 2 tähenduses.

5.3. Eeldused teadmiste ja oskuste jaoks:

5.3.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande ja selle arengusuundade tundmine;

5.3.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;

5.3.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;

5.3.5. meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus;

5.4. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.

5.5. eesti keele oskus kõrgtasemel; vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; inglise keele oskus arusaamisvõime tasemel.

### **6. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

### **7. Ametikoha põhieesmärgid ning põhieesmärkidest tulenevad tööülesanded**

7.1. Ametikoha põhieesmärgid

Lastekaitse juhtivspetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on lastekaitsetöö koordineerimine vallas.

7.2. Põhieesmärgist tulenevad ülesanded

7.2.1. Koordineerivad ülesanded:

7.2.1.1. teenistuse lastekaitse spetsialistide ja laste hoolekande spetsialisti töö koordineerimine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse hallatavate asutuste, piirkonna sotsiaalteenuste osutajate ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega;

- 7.2.1.2. teenistuse töösse tulnud lastekaitsejuhtumite jaotamine lastekaitse spetsialistidele, laste hoolekande spetsialistide ja vajadusel teistele teenistuse spetsialistidele ning nendega tegelemise jälgimine ja juhiste andmine;
- 7.2.1.3. lastekaitse ja sotsiaalhoolekandega seonduvates riiklikes ja kohalikes õigusaktides toimunud muudatustest ja muust olulisest infost teabe andmine lastekaitse spetsialistidele ning valdkonnas tegutsevatele hallatavatele asutustele ja võrgustikupartneritele, samuti nende tutvustamine avalikkusele;
- 7.2.1.4. lapse õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine kohaliku omavalitsuse arengukavas;
- 7.2.1.5. lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks;
- 7.2.1.6. Valga valla hallatavate sotsiaalhoolekandes tegutsevate lasteasutuste sisehindamise üle teenistusliku järelevalve teostamine;
- 7.2.1.7. riikliku järelevalve korraldamine lastekaitse seaduses ettenähtud juhtudel.
- 7.2.2. Lapse huvide välja selgitamine kõigi last mõjutavate põhjendatud otsuste vastuvõtmisel, vastu võtmata jätmisel ning otsuse kavandamisel eri võimaluste vahel valimisel.
- 7.2.2.1. Lapse ja isikuga seonduvate asjaolude ja informatsiooni välja selgitamine otsuse mõju hindamiseks lapse õigustele ja heaolule.
- 7.2.2.2. Lapse ärakuulamine ja tema arvamuse arvesse võtmine ning lapsele kavandatava otsuse sisu ja põhjuste selgitamine lapse vanust ja arengutaset arvestades sobival viisil. Lapse arvamuse arvestamata jätmisel selgitada lapsele selle põhjuseid.
- 7.2.3. Hädaohus lapse olukorra ja abivajaduse hindamistulemuste alusel vajaduse esinemisel 72 tunni jooksul pärast lapse perekonnast eraldamise otsuse tegemist kohtule avalduse esitamine vanema hooldusõiguse piiramiseks.
- 7.2.4. Valga Vallavalitsuse eestkostel alaealise hoolekande korraldamine:
- 7.2.4.1. kirjaliku nõusoleku andmine kohtule Valga Vallavalitsuse eestkostel lapse lapsendamiseks;
- 7.2.4.2. eestkostel laste esindamine kriminaalmenetluses.
- 7.2.4.3. valla eestkostel lastele ülalpidamist andma kohustatud isikutega elatise maksmise kokkuleppe tegemine või vastava hagi kohtusse esitamine, täitemenetluse algatamine ja kohtumenetlus- või täitemenetlusaegse elatisabi taotlemine.
- 7.2.5. Tsiviilkohtumenetluses lapsega seotud vaidlustes Valga Vallavalitsuse esindamine:
- 7.2.5.1. kohtule arvamuse andmine vanema hooldusõiguse piiramise või hooldusõiguse täieliku äravõtmise küsimuse läbivaatamisel ja valla esindamine kohtus;
- 7.2.5.2. lapsele eestkoste seadmiseks kohtule avalduse esitamine ja valla esindamine kohtus;
- 7.2.5.3. kohtu korraldusel sobiva eestkostja isiku leidmine;
- 7.2.5.4. seisukohtade esitamine kõigis alaealist puudutavates kohtumenetlustes ja valla esindamine kohtus.
- 7.2.6. Lapse vanemate lapsega seotud vaidluste lahendamine ja vanematevaheliste kokkulepete sõlmimine lapsega seotud küsimustes.
- 7.2.7. Vanemate nõusolekul teistele institutsioonidele perekonna kohta informatsiooni andmine ning Politsei- ja Piirivalveametile informatsiooni andmine.
- 7.2.8. Lasteasutuses viibiva lapse lasteasutuse kohta esitatud arvamuse või kaebuse menetlemine.
- 7.2.9. Avalduse koostamine ja esitamine kohtule lapse kinnisesse asutusse paigutamiseks, paigutamise aja pikendamiseks ja paigutamise lõpetamiseks, kui lapse käitumine on ennast ja teisi ohustav:
- 7.2.9.1. meetme rakendamise vajaduse kirjeldamine: milles seisneb lapse käitumisest tingitud oht tema enda elule, tervisele või arengule või teiste isikute elule või tervisele;
- 7.2.9.2. kohaliku omavalitsuse või riigi poolt varem pakutud meetmest ülevaate andmine ning põhjendamine, miks ei ole lapse käitumisest tingitud ohtu võimalik kõrvaldada ühegi vähem piirava meetmega;

- 7.2.9.3. hinnangu andmine lapse abivajadusele, Sotsiaalkindlustusameti arvamuse küsimine lapse vabadust piirava meetme sobivuse kohta ja ettepaneku tegemine lapsele sobivaima kinnise lasteasutuse teenuse osutaja kohta;
- 7.2.9.4. sobivate abimeetmete kohaldamise korraldamine lapse ja teda kasvatavate isikute suhete ning last kasvatavate isikute toimetuleku ja vanemlike oskuste toetamiseks kinnise lasteasutuse teenuse saamise ajal ja järel.
- 7.2.10. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri põhimääruses kehtestatud korras järgmiste andmete kandmine:
- 7.2.10.1. andmed asendus- ja järelhooldusteenuse rahastamise, osutamise ja saajate kohta;
- 7.2.10.2. andmed abivajava lapse ning abivajava lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.10.3. andmed hädaohus oleva lapse ning hädaohus oleva lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.10.4. abivajava lapse ja hädaohus oleva lapse juhtumiplaani andmed;
- 7.2.10.5. Valga Vallavalitsuse korraldatava sotsiaalteenuse taotlemise ja teenust saama suunamise otsuse andmed;
- 7.2.10.6. eestkoste korraldamise ja seadmise ning eestkostja ülesannete täitmisega seotud andmed.
- 7.2.11. Asendushooldusteenusel ja järelhooldusteenusel oleva lapse ülalpidamisega seotud kulude arvestuse pidamine, vastavate andmete kandmine STAR-i ja teenuseosutajale teenuse eest tasumise korraldamine.
- 7.2.12. Aruannete koostamine või aruannete täitmise kohustuse esitamine teenuseosutajatele, andmete koondamine ja edastamine õigusaktides ettenähtud korras;
- 7.2.13. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, kirjade, taotluste ja kohtusse esitatavate taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 7.2.14. Oma valdkonna statistiliste aruannete esitamine Sotsiaalkindlustusametile.
- 7.2.15. Osalemine sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires.
- 7.2.16. Osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimise.
- 7.2.17. Osalemine lastekaitse arendamiseks moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.2.18. Laste hoolekandeleaste projektide ja programmide algatamine ja koordineerimine omavalitsuses.
- 7.2.19. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

## **8. Vastutus**

- 8.1. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.3. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **9. Õigused**

- 9.1. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus, on sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 9.3. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.

9.4. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

9.5. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.

9.6. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse juhtivspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transporti ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)