

## **ALUTAGUSE VALLAVALITSUS**

### **Lastekaitsetöötaja ametijuhend**

#### **1. Üldosa**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus:     | haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus       |
| 1.2. Ametikoha nimetus:   | lastekaitsetöötaja                             |
| 1.3. Teenistusgrupp:      | keskastmespetsialist                           |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt                              |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg:  | tähtajatu                                      |
| 1.6. Vahtu juht:          | abivallavanem                                  |
| 1.7. Alluvad:             | puuduvad                                       |
| 1.8. Asendab:             | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

#### **2. Ametikoha eesmärk:**

- 2.1. Lastekaitsetöötaja on ametnik, kelle töö põhieesmärk on lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu.
- 2.2. Lastekaitsetöötaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest ja käesolevast ametijuhendist.

#### **3. Teenistuskohustused:**

- 3.1. Lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine, töötlemine ja vahendamine.
- 3.2. Sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes.
- 3.3. Abivajavast ja hädas oleva lapsest teadasaamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine.
- 3.4. Perekonnavast eraldatud lapsele ja tema perekonnale abistavate meetmete pakkumine, korraldamine.
- 3.5. Lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning lastega perede toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta.
- 3.6. Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.
- 3.7. Valdkontadeülese koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmasid.
- 3.8. Võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel.
- 3.9. Lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes.
- 3.10. Arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes ning lapse huvide esindamine kohtus.
- 3.11. Töö dokumendiregistri ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga.
- 3.12. Kohaliku omavalitsuse toetustega seotud toimingute teostamine.
- 3.13. Laste-ja perede-, sotsiaalkomisjoni materjalide ettevalmistamine, komisjonides osalemine
- 3.14. Tegevusvaldkonna piires piirkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine.
- 3.15. Hoiab ja täidab ametialast konfidentsiaalsust kolmandate isikute eest.

3.16. Muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

Muud teenistuskohast tulenevad teenistusülesanded:

3.17. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest;

3.18. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;

3.19. vastab oma töövaldkonna avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele, koostab arvamusi ja ettepanekuid;

3.20. hoiab korras oma töövaldkonna toimikud ning tagab, et digitaalsed failid ja kaustad on sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud;

3.21. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning uuendab andmeid;

3.22. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;

3.23. teeb koostööd teiste omavalitsustega ja valitsusasutustega oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;

3.24. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

Lastekaitsetöötaja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest ning dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;

4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;

4.5. tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;

4.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.

#### **5. Õigused**

Lastekaitsetöötajal on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaasidele ning registritele juurdepääs;

5.3. saada riigi ja omavalitsuse asutustelt ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

5.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks valla sõidukeid;

5.7. teha ettepanekuid ja anda soovitusi oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;

- 5.8. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning koostada eelnõusid ja projekte;
- 5.9. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.10. allkirjastada oma teenistusülesannete täitmisega seotud dokumente.

## **6. Kvalifikatsiooninõuded**

### Lastekaitsetöötaja peab:

- 6.1. olema vähemalt erialane kõrgharidus, omama eelnevat kogemust avalikus teenistuses sarnasel ametikohal või töötanud seotud ametikohal;
- 6.2. tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, raamatupidamisele ja asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.3. tundma riigi ja Alutaguse valla õigusakte, asjaajamist reguleerivaid juhendeid ning isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevaid teabe töötlemisega seotud nõudeid;
- 6.4. omama ülevaadet Alutaguse vallavalitsuse infosüsteemidest;
- 6.5. oskama kasutada ametikohal elektroonilisi registreid ja andmekogusid;
- 6.6. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
- 6.7. olema avatud koostööks, hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Lastekaitsetöötajale tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.