

**LASTEKAITSETÖÖTAJA  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDSÄTTED**

<b>1. Ametnimetus:</b>	Lastekaitsetöötaja
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Haridus- ja sotsiaalteenistus
<b>3. Otsene juht:</b>	Abilinnapea
<b>4. Otsene juht allub:</b>	Linnapeale
<b>5. Asendab:</b>	Lastekaitsetöötaja
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	Lastekaitsetöötaja Sotsiaaltöõspetsialist Sotsiaalnõunik
<b>7. Palgatase:</b>	Esimene
<b>8. Teenistusse nimetab</b>	Linnapea abilinnapea ettepanekul
<b>9. Teenistusaeg:</b>	Määramata

**II AMETIKOHA EESMÄRK**

Lapse seadusega tagatud õiguste kaitse ja lapse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise ning lapse kasvukeskkonna mõjutamise kaudu Keila linnas.

**III TEENISTUSÜLESANDED**

<b>3.1. Nõustamine ja teavitamine</b>	3.1.1. Lastekaitsealase info kogumine, analüüsimine ja vahendamine; 3.1.2. sotsiaalnõustamine lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest; 3.1.3. elanikkonna teavitamine lastekaitsemeetmetest pöörates erilist tähelepanu abivajava või hädaohus oleva lapse abistamiseks vajaliku teabe avalikustamisele.
<b>3.2 .Lastekaitsetöö korraldamine</b>	3.2.1. Eestkostetasutuse ja lastekaitse valdkonna ülesannete täitmise korraldamine lähtuvalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseasutusest volituste piires; 3.2.2 Lapse õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks; 3.2.3. abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine; 3.2.4. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale abistavate meetmete pakkumine; 3.2.5. lapse arengut toetava keskkonna loomiseks ning laste, lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine laste ja perede olukorra ning vajaduste kohta.

<p><b>3.3. Koostöö ja juhtumikorraldus</b></p>	<p>3.3.1. Valdkondade üleselt koostöö tegemine kõigi lastele suunatud meetmete planeerimisel, rahastamisel ja rakendamisel, kaasates sellesse lapsi, lapsevanemaid, last kasvatavaid isikuid, huvirühmi ja avalikkust;</p> <p>3.3.2. võrgustikutöö rakendamine abi osutamisel, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras;</p> <p>3.3.3. kümne päeva möödumisel abivajavast lapsest teada saamisest otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks (juhtumikorralduse võib algatamata jätta ainult juhul, kui lapse abivajadus on võimalik rahuldada ühekordse meetmega);</p> <p>3.3.4. lapse arvamuse välja selgitamine ja dokumenteerimine abivajava lapse abivajaduse hindamisel ja abi osutamisel ning selle lisamine lapsega seotud kohustuslikule juhtumiplaanile, kui eriseadus ei sätesta teisiti;</p> <p>3.3.5. hädaohus oleva lapse viivitamatu abistamine, seaduses ettenähtud tingimustel lapse ajutine paigutamine teenuseosutaja juurde sobiva teenuse saamiseks või lapse jaoks turvalise isiku juurde;</p> <p>3.3.6 lapse perekonnast eraldamine ning vajadusel lapse ja vanema suhtluskorra määramine kuni 72 tunniks alates lapse perekonnast eraldamisest enne hooldusõiguse piiramise kohtumäärust, kui lapse jätmine perekonda või lapse ja vanema suhtlus ohustab lapse tervist ja elu;</p> <p>3.3.7 lapse olukorra ja abivajaduse hindamine, ning arvestades 72-tunnist tähtaega, hooldusõiguse piiramise ja suhtlusõiguse piiramise vajaduse tuvastamise korral kohtule vastava taotluse esitamine.</p>
<p><b>3.4. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</b></p>	<p>3.4.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele koostöös sotsiaalnõunikuga;</p> <p>3.4.2. vastavalt Keila linna õigusaktidele otsustab linnaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenustele suunamise</p> <p>3.4.3. juhtumite sisestamine STAR-i;</p> <p>3.4.4. statistiliste aruannete koostamine;</p> <p>3.4.5. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;</p> <p>3.4.6. Keila linna esindamine kohtus volituse alusel tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;</p> <p>3.4.7. ettepanekute tegemine linna arengukavasse laste hoolekande arendamiseks ja korraldamiseks;</p> <p>3.4.8. oma töövaldkonda puudutava info kajastamine linna ajalehes ja linna kodulehel;</p> <p>3.4.9 ühekordsete linnapea, abilinnapea ja sotsiaalnõuniku korralduste täitmine;</p>

	3.4.10 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
--	--

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus sotsiaaltöö, psühholoogia, noorsootöö või pedagoogika valdkonnas. Lastekaitsetöötaja peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele hiljemalt kahe aasta möödumisel lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest arvates.
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 1-aastane töökogemus sotsiaaltöö või selle lähivaldkonnas
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitav ühe võõrkeele valdamine suuline valdamine B1 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

#### V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.