

**Valga Linnavalitsuse
sotsiaalabiameti
lastekaitse vanemspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Lastekaitse vanemspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse sotsiaalabiamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on sotsiaalabiameti juhataja

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Lastekaitse vanemspetsialisti asendab sotsiaalabiameti juhataja või tema poolt määratud töötaja.

4.2. Lastekaitse vanemspetsialist asendab laste hoolekande spetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus – kõrgharidus sotsiaalteadustes või selle omandamine.

5.2. Varasem töökogemus – töökogemus lastega töötamisel.

5.3. Teadmised:

5.3.1. põhjalikud teadmised lastekaitset, perekonnaõigust, sotsiaalhoolekannet ja sotsiaalpoliitikat reguleerivatest õigusaktidest;

5.3.2. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.3. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.3.5. teadmised tööpiirkonnas asuvate perede ja lastega seotud institutsioonide kohta;

5.3.6. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.7. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registreid ja andmekogude kasutamise oskus;

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;

5.4.2. võõrkeelena vene keel kesktasemel suhtlemisioskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Lastekaitse vanemspetsialisti põhieesmärgiks on lapse õiguste ja huvide kaitse tagamine põhiseaduse ja seadustega kohalikule omavalitsusele seatud ülesannete ulatuses.

7.2. Tööülesanded:

- 7.2.1. Väheste toimetulekuvõimega ja probleemsete lastega perekondade individuaalne nõustamine, teenuste korraldamine ja teenustele suunamine pere toimetulekuvõime taastamiseks ja säilitamiseks;
- 7.2.2. Vanemliku hoolitsuseta, väärkoheldud ja käitumishäiretega laste kohta edastatud info fikseerimine ja sekkumisvajaduste hindamine;
- 7.2.3. Vanemliku hoolitsuseta jäänud laste õiguste ja huvide kaitsmine ning asendushooldusele suunamise korraldamine ja järelevalve selle üle:
 - 7.2.3.1. ametniku otsuse tegemine lapse koheseks eraldamiseks perekonnast, otsuse elluviimine ning sobivaima asendushoolduse vormi määramine;
 - 7.2.3.2. avalduste ettevalmistamine kohtule lapse äravõtmiseks või vanema õiguste äravõtmiseks ning elatise väljanõudmiseks;
 - 7.2.3.3. linna esindamine kohtus lapse äravõtmise või vanema õiguste äravõtmise ning elatise väljamõistmise nõudes;
 - 7.2.3.4. täitemenetluse algatamine elatise sissenõudmiseks vanematelt, kellelt on Valga linn kohtu kaudu välja mõistnud elatise;
 - 7.2.3.5. avalduste ettevalmistamine kohtule vanemliku hoolitsuseta jäänud lastele eestkostja määramiseks ning linna esindamine nimetatud küsimuses kohtus, eestkostel olevate laste eestkoste üle järelevalve teostamine ja eestkosteperekondade nõustamine;
 - 7.2.3.6. lapsele makstavate riiklike peretoetuse mittesihipärase kasutamise väljaselgitamine ning ametniku korralduse tegemine peretoetuste maksmise peatamiseks ja teisele vanemale, kasuvanemale või lapsele endale maksmiseks või maksmise jätkamiseks vanemale endale;
 - 7.2.3.7. töö perekonnaga, kellelt on laps ära võetud, et aidata luua eeldusi lapse tagasipöördumiseks perekonda;
 - 7.2.3.8. lapse paigutamisel väljapoole Valga linna halduspiirkonda lapse sidemete säilitamine endise kodukohaga ja lapsele tingimuste loomine kodukohta tagasitulekuks;
 - 7.2.3.9. kliendipere poolt või tema kohta kogutud teabe ja paberikandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes.
- 7.3. Töö vanemliku hoolitsuseta jäänud laste asenduskodusse suunamisel ja laste viibimisel asenduskodu teenusel:
 - 7.3.1. otsuse tegemine lapse asenduskodusse suunamiseks;
 - 7.3.2. lapsele sobiva asenduskoduteenususe osutaja valimine;
 - 7.3.3. lapse asenduskoduteenususe rahastamise taotluse esitamine maavanemale;
 - 7.3.4. lapse asenduskodusse viimise korraldamine;
 - 7.3.5. asenduskoduteenususe halduslepingu ettevalmistamine ja täitmise jälgimine;
 - 7.3.6. asenduskoduteenususe osutajale teabe andmine teenusele suunatava lapse kohta;
 - 7.3.7. asenduskoduteenusel viibiva lapse arengu jälgimiseks ja lapse heaolu hindamiseks lapse külastamine asenduskodus vähemalt kaks korda aastas;
 - 7.3.8. asenduskoduteenusel viibiva lapse kohta dokumentide kogumine ja säilitamine, lapse asenduskodu teenuse osutajale teenuse osutamiseks vajalike dokumentide üleandmine, teenuse osutamise lõppemise järel asenduskodult lapse dokumentide vastuvõtmine ja arhiivi üleandmine; lapse lapsendamisel, eestkostja määramisel või täisealiseks saamisel dokumentide üleandmine lapse seaduslikule esindajale või täisealiseks saanud lapsele endale;
 - 7.3.9. asenduskoduteenususele suunamise ja teenusel viibiva lapse dokumentide kogumisel ja säilitamisel lähtumine sotsiaalministri määrustest;
- 7.4. Töö hooldusperedega:
 - 7.4.1. hooldusperekondadeks soovivate perekondade sotsiaalnõustamine, sealhulgas teabe andmine lapse perekonnas hooldamise põhimõtete ja nõuete, hooldajale ettenähtud toetuste, teenuste, soodustuste ja muu riikliku ning linnavalitsuse abi ning hooldajate ühingute kohta;
 - 7.4.2. perekonna sobivuse kindlakstegemine hoolduspereks, muuhulgas pere sobivust tõendavate dokumentide kogumine, järelepärimiste tegemine vajalikesse ametkondadesse, kodukülastused hooldusperekonna elamistingimuste

- kindlakstegemiseks;
- 7.4.3. kirjalike arvamuste koostamine hoolduspere sobivuse kohta vastavate asutuste nõudmisel;
 - 7.4.4. hooldusperekonda suunatavatele lastele arengukava koostamine, lepingute ettevalmistamine, nende täitmise jälgimine ja hooldusperekondade nõustamine lepingust tulenevates küsimustes;
 - 7.4.5. hooldusperekondade külastamine vähemalt kahel korral aastas lepingu kehtimise vältel;
 - 7.4.6. hoolduspere teenusel viibimise kohta statistiliste aruannete koostamine.
- 7.5. Valga linna eestkostel olevate laste õiguste ja huvide esindamine (eestkostja ülesannete täitmine) riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes, pankades ja muudes institutsioonides:
 - 7.5.1. isikut tõendavate dokumentide taotlemine;
 - 7.5.2. lapsele riiklike sotsiaalkindlustusalaste hüvituste (töövõimetus- ja toitjakaotuspensionid, puudega lapse toetused, peretoetused, ohvriabihüvitiste) taotlemine;
 - 7.5.3. rehabilitatsiooniteenuse osutamise taotlemine;
 - 7.5.4. arvete avamine pankades, otsuste tegemine laste isiklikel arvel oleva raha kasutamiseks lapse huvides, vajalike püsi- ja maksekorralduste vormistamine laste arvetelt, laste arvetel olevate rahade kasutamise üle arvestuse pidamine.
 - 7.6. Kõigi kohaliku omavalitsuse halduspiirkonnas elavate laste õiguste ja huvide esindamine ja kaitsmine tsiviilõiguslikes ja väärteomenetluse protsessis ning haldusmenetluses:
 - 7.6.1. lapsesse puutuva vaidluse korral (lapse elukoha määramisel, lapsega suhtlemise korra määramisel) lapse arvamuse väljaselgitamine ning vanematevahelise vaidluse lahendamine ja kokkulepete sõlmimine eestkostetasutuses (linnaavalitsuses);
 - 7.6.2. eelpoolnimetatud vaidluste ja lapse äravõtmise või vanema õiguste äravõtmise nõudes teise vanema poolt lahendamise korral kohtus lapse arvamuse väljaselgitamine, kirjaliku arvamuse koostamine kohtule ning linna esindamine kohtus;
 - 7.6.3. lapse huvide väljaselgitamine lapse varaga tehtavate tehingute korral ning tehingu tegemiseks nõusoleku andmiseks või sellest keeldumiseks eelnõu ettevalmistamine linnavalitsuse korralduse vormistamiseks;
 - 7.6.4. lapse huvide väljaselgitamine lapse perekonnanime muutmise korral, vanemate ja teiste asjassepuutuvate isikute arvamuse väljaselgitamine nimetatud küsimuses ning nõusoleku andmiseks või sellest keeldumiseks eelnõu ettevalmistamine linnavalitsuse korralduse vormistamiseks;
 - 7.6.5. lapse ülekuulamise (politseis, piirivalves) juures viibimine;
 - 7.6.6. laste reisidokumentide taotlemine ja vastuvõtmine Kodakondsus- ja Migratsiooniametis;
 - 7.6.7. perekondade kohta arvamuse koostamine alaealiste komisjonile, koolidele ja teistele asjakohastele ametiasutustele.
 - 7.7. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.7.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks sotsiaalabiameti töökalendrisse;
 - 7.7.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaalabiameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
 - 7.7.3. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga;
 - 7.7.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
 - 7.8. Koostöös sotsiaalpedagoogidega laste koolikorralduslike ja sobivaima õppevormi leidmise küsimuste lahendamine.
 - 7.9. Sotsiaalregistri pidamine lastekaitse ja laste hoolekande alal, informatsiooni kogumine ja analüüs ning riiklike statistiliste aruannete esitamine.

- 7.10. Osalemine sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires.
- 7.11. Osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimine.
- 7.12. Osalemine lastekaitse arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.13. Lastekaitsealase üldistatud teabe avaldamine avalikkusele, lastekaitsealase tegevuse kohta analüüsi ja aruande esitamine Valga Linnavolikogule kord aastas.
- 7.14. Laste hoolekandevaliste projektide ja programmide algatamine ja koordineerimine omavalitsuses.
- 7.15. Lapse õiguste ja huvide jälgimine ning vajadusel sekkumine meediasuhtluses ja muudes käesolevas ametijuhendis reguleerimata valdkondades.
- 7.16. Sotsiaalabiameti juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

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

9. Õigused

- 9.1. Sotsiaalabiameti lastekaitse vanemspetsialistil 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 lastekaitse vanemspetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 9.3. Sotsiaalabiameti lastekaitse vanemspetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni linnavalitsuselt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.
- 9.4. Sotsiaalabiameti lastekaitse vanemspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.5. Sotsiaalabiameti lastekaitse vanemspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga.
- 9.6. Sotsiaalabiameti lastekaitse vanemspetsialistil 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)