

**LASTE HEAOLU VANEMSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND (asendushooldus)**

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Kehtna Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	laste heaolu vanemspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	abivallavanem
<b>ALLUVAD</b>	tugiisik
<b>KEDA ASENDAB</b>	laste heaolu spetsialisti
<b>KES ASENDAB</b>	laste heaolu spetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid
<b>TÖÖKOHT</b>	Järvakandi teenusekeskus (Pargi 1, Järvakandi alev) ja Kehtna Vallavalitsus (Pargi 2, Kehtna alevik)

## **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1 Kehtna Vallavalitsuse lastekaitsealase tegevuse ja valdkonna koordineerimine.
- 2.2 Korraldada orvu või vanemliku hoolitsuseta lastele asendushooldust hooldusperes, asenduskodus või perekodus ning järelhooldust asendushooldusteenuselt lahkujale.
- 2.3 Täita Kehtna Vallavalitsuse eestkostel olevate laste osas eestkostja ülesandeid.
- 2.4 Juhendada kohaliku omavalitsuse lastekaitse valdkonna tööd reguleerivatest riiklikest ning Kehtna valla õigusaktidest.

## **3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 3.1 Korraldab tööd vastavalt Kehtna valla põhimäärusele ja tagab lastekaitse teenistuskohustuste täitmise.
- 3.2 Teeb vajadusel abivallavanemale ettepanekuid teenistuseülesannete ja struktuuri ning teenistujate koosseisu ja töökorralduse osas.
- 3.3 Osaleb valdkonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamisel ja vajadusel teeb ettepanekuid nendes muudatuste tegemiseks.
- 3.4 Viib läbi regulaarseid mentorlusvestlusi tugiisikuga ja teise laste heaolu spetsialistiga.
- 3.5 Korraldab ja juhib määratavate sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste osutamist menetluses olevatele perekonna liikmetele (edaspidi *sihtrühm*).
- 3.6 Kaardistab ja analüüsib sihtrühma vajadusi ning arendab sihtrühmale osutatavaid sotsiaalteenuseid.
- 3.7 Teeb ettepanekuid sihtrühma kuuluvate inimeste toimetulekut toetava sotsiaalvõrgustiku väljaarendamise kohta ning koordineerib koostööd sihtrühma kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning nende toimetulekut toetavate asutuste vahel.
- 3.8 Kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtrühma kuuluvate inimeste pöördumised ja koostöös inimese enda, tema perekonna ning juhtumit korraldava teenistujaga ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.
- 3.9 Juhendab teenistujaid lastekaitsevaldkonna probleemide ning vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.
- 3.10 Vajadusel esindab volikirja alusel abivajava lapse huviseid kohtus.
- 3.11 Menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi ning suunab need vajadusel kooskõlastamiseks abivallavanemale.
- 3.12 Koordineerib lastega peredega töötava tugiisiku tegevust ja jälgib tema tööülesannete täitmist.

- 3.2 Laste heaolu vanem spetsialisti teenistusülesanded asendushooldusteenuse korraldamisel:
- 3.2.1 koostab teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks vajalikud dokumendid;
  - 3.2.2 edastab asendushooldusteenuse osutajale teenusel olevat last puudutavat informatsiooni;
  - 3.2.3 jälgib asendushooldusteenusel oleva lapse arengut ja külastab teenusel viibivat last vähemalt 2 korda aasta jooksul;
  - 3.2.4 vahendab asendushooldusteenusel olevatele klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, laste laagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised);
  - 3.2.5 korraldab suhtlust asendushooldusteenusel oleva lapse ja tema bioloogiliste vanematega;
  - 3.2.6 korraldab asendushooldusteenuselt lahkuva noore suunamist järelhooldusteenusele.

- 3.3 Laste heaolu vanemspetsialisti teenistusülesanded eestkostja ülesannete täitmisel:
- 3.3.1 täidab Kehtna Vallavalitsuse eestkostel olevate laste suhtes eestkostja ülesandeid vastavalt volitustele eestkostja õiguste ja kohustuste osas;
  - 3.3.2 koostab ja esitab kohtule Kehtna Vallavalitsuse eestkostel olevate alaealiste vara valitsemise ja eestkostja muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase aruande;
  - 3.3.3 osaleb sotsiaalhoolekandevaliste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks.

3.4 Registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja klientide taotlused ning valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, õigusaktide eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora.

3.5 Dokumenteerib teostatud tegevused sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR.

3.6 Tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise.

3.7 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

#### **4. VASTUTUS**

4.1 Laste heaolu vanemspetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Laste heaolu vanemspetsialist kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

4.3 Laste heaolu vanemspetsialist on kohustatud järgima IT-alaseid nõudeid ja ei tohi lubada kolmandatel isikutel juurdepääsu tööarvutile ja andmebaasidele.

4.4 Laste heaolu vanemspetsialist hoidub vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, riigi ja omavalitsuse asutustest ning teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikud andmed.

5.2 Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

5.3 Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

5.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada tööks vajalikke töövahendeid ning saada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

## **6. AMETIKOHA NÕUDED**

6.1 Sotsiaaltöölane kõrgharidus ja erialane ettevalmistus ning eelnev erialane töökogemus kohalikus omavalitsuses.

6.2 Vastavus lastekaitseaduse § 19 ja § 20 ning avaliku teenistuse seaduse nõuetele.

6.3 Keeled: eesti keel kõrgtasemel C1 ja võimalusel ühe võõrkeele oskus B1 suhtlustasandil.

6.4 Oskus kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ning on teadlik registrite kasutamise nõuetest ja andmekaitsetingimustest.

6.5 Teab asjaajamise põhimõtteid ning oskab koostada oma töövaldkonna dokumente ja õigusakte.

6.6 B-kategooria autojuhilubade olemasolu ning isikliku sõiduauto kasutamise võimalus.

6.7 Erialased ja valdkonnapõhised teadmised:

6.7.1 teab kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning avaliku halduse aluseid;

6.7.2 omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust neid praktikas lahendada;

6.7.3 teab juhtimisprintsippe mida praktikas rakendada, oskab juhtida tööprotsesse ning teisi inimesi ning oskab pidada läbirääkimisi;

6.7.4 oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

## **7. OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh Kehtna Vallavalitsuse positiivse maine kujundamine.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.