

## KINNITATUD

Ljudmila Jantsenko  
Kohtla-Järve linnapea

„ 25 ” märts 2021. a

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE SOTSIAALTEENISTUSE LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	sotsiaalteenistus
1.1 VAHETU JUHT	sotsiaalteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	lastekaitse peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	lastekaitse vanemspetsialist

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kohtla-Järve linna territooriumil elavate laste, lastega perede hoolekande ja vanemliku hoolitsuseta laste, kes viibivad asenduskodudes või on perekondades hooldusel elu korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning ametijuhendile.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE:</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS:</b>
nõustada lapsi ja peresid sotsiaal- ja lastekaitseküsimustes, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest;	lapsed ja pered on saanud vajaliku nõustamise;
Korraldab eestkoste seadmist alaealiste üle;	vormistatud avaldused, Lapsed on arvestusel, lahendatud nende eestkostega seotud probleeme (õppekasvatuslikud, olme-materiaalsed jmt);  korraldatud eestkostja kohustuste täitmise kontrolli, vormistatud vajadusel ette korralduse eelnõu oma ülesandeid mittetäitva eestkostja kõrvaldamiseks, vormistatud dokumendid eestkoste lõpetamiseks.
kohtus hooldusõiguse ära võtmisel või eestkoste määramisel, valmistada ette vastavad materjalid;	toimib edukas tegutsemine eestkosteasutusena laste huvides
aidata kaasa vanematevaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele;	vaidlused on edukalt lahendatud;
korraldada vanemliku hoolitsuseta laste hooldust asenduskodus, hooldus- või eestkosteperes ja aidata kaasa elluastumisele;	vanemliku hoolitsuseta lastele on määratud sobivaim hooldusvorm ning kontrollitud on hooldustingimusi ja lapsele on koostatud arengukava; perekonnas hooldamise korral on valmistatud ette hooldamise leping;
teostada järelvalvet asendushooldusel oleva lapse üle;	asendushooldusel viibivate laste üle on teostatud järelvalvet;
pidada laste hoolekande sotsiaalregistrit	toimib korrektne registri pidamine ja info

ning väljastada andmeid registrist vastavalt seda reguleerivatele Eesti Vabariigi seadusandlusele;	väljastamine;
pakkuda sotsiaalnõustamist laste kasvatamise küsimustes ja pereprobleemides;	toimib pidevalt sujuv sotsiaalnõustamine;
menetleda lastega perede täiendavaid sotsiaaltoetusi ja vajaduspõhist peretoetust;	kõik vajalikud täiendavad sotsiaaltoetused ja vajaduspõhised toetused on menetletud õigeaegselt;
anda teistele asutustele arvamusi lapse elu- ja kasvutingimuste kohta ning teha koostööd lastega ja lastega peredega tegelevate organisatsioonidega ja toetada nende tegevust;	arvamused lapse elu- ja kasvutingimuste kohta on vajalikele asutustele edastatud ning toimib sujuv koostöö teiste asutustega;
esindada õigusrikkumistega seotud last – viibida lapse ülekuulamise juures;	
esindada vanemliku hoolitsuseta last ametiasutuses, korraldada leidlapse sünni ja surma registreerimine, kodakondsuse, elamisloa, isikut tõendava dokumendi vormistamine, toitjakaotuspensionini vormistamine jms;	kõik vajalikud toimingud vastavalt vajadusele on teostatud õigeaegselt;
esitada arvamus lapse ja pere kohta alaealiste komisjonile;	kõik arvamused on edastatud õigeaegselt;
korraldada asendushooldust ja teostada järelvalvet selle üle;	asendushooldus on korraldatud ja järelevalve vastavalt vajadusele teostatud;
Kohtla-Järve Linnavalitsuse eeskostetavate isikute varaõigusliku kaitse kohtu kaudu korraldamine;	eeskostetavate isikute varaõiguslik kaitse kohtu kaudu on korraldatud
menetleb linnavalitsusele täitmiseks suunatud avaldusi ja taotlusi oma valdkonna piires;	suunatud avaldused ja taotlused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtajaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna, hallatavate asutuste ning korrakaitseorganisatsioonidega	sotsiaaltööd ja lastekaitset puudutavates küsimustes on kooskõlastused taotletud.
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
linnavalitsuse teenistuja, hallatavate asutuste, korrakaitseorganite ning notaribüroodega	toimib koostöö lastekaitse ja sotsiaaltööd puudutavates küsimustes.
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, hallatavatele asutustele ning notaribüroodele	teenistusülesannete täimiseks vajalik operatiivne informatsioon on saadud.

jne notaribürood:	
-------------------	--

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale või sotsiaalteenistusele	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1 ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega või ei ole vastavuses pädevusvaldkonnaga</li> <li>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi</li> </ul>	
<b>8.2 VASTUTUS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest</li> <li>• vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras</li> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>	

<b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>	
<b>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b> Kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt sotsiaaltöö valdkonnas.	
<b>9.2 TÖÖKOGEMUS</b> Vähemalt ühe aastane töökogemus lastekaitse valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.	
<b>9.3 KEELEOSKUS</b> Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele	

mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

#### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi ja sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri STAR kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### 9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

### 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.