

Türi Vallavalitsus  
**LASTEKAITSESPETSIALIST**  
AMETIJUHEND

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Lastekaitse spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Spetsialisti vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja.
- 1.4 Spetsialisti ametikoht on tähtajatu.

## **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

Spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.

### **2.1 Nõuded haridusele**

Spetsialistil peab olema omandatud esimese astme erialane kõrgharidus või muu esimese astme kõrgharidus ja kutse seaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

### **2.2 Nõuded teadmistele ja oskustele**

- 2.2.1 Spetsialist peab olema suutlik täitma teenistusülesandeid ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega teenistuskoha pädevuse piires;
- 2.2.2 peab tundma teenistusülesannetega seonduvate seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid;
- 2.2.3 peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 2.2.4 valdab eesti keelt C-1 tasemel;
- 2.2.5 valdab ühte võõrkeelt vähemalt B-1 suhtlustasemel (eelistatavalt vene või inglise keel);
- 2.2.6 peab omama väga head suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskust, võimet töötada välja uusi lahendusi ning algatama muudatusi.

## **3. TEENISTUSÜLESANDED**

### **3.1 Spetsialist:**

- 3.1.1 jälgib laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist koostöös sotsiaaltöötajate ja teiste võrgustikuliikmetega;
- 3.1.2 teeb aktiivset koostööd lapse heaolu tagamiseks ja seda ohustavate riskide ennetamiseks, sh vastavate programmide ja teenuste rakendamisel ning nende arendamisel;
- 3.1.3 teeb laste ja perede toimetuleku toetamiseks õigusaktidega sätestatud toimingud;
- 3.1.4 esindab volikirja alusel ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;

- 3.1.5 nõustab last ja lapsi kasvatavaid isikuid, teeb koostööd perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega;
- 3.1.6 osaleb vajadusel vallas elava alaealise lapse ülekuulamisel;
- 3.1.7 esitab kohtule kohaliku omavalitsuse nimel eestkostja aruandeid;
- 3.1.8 nõustab asendushoolduselt ellu astunud noori ja ning aitab omavalitsuse eestkostel olevatele lastele taotleda isikut tõendavaid dokumente;
- 3.1.9 külastab regulaarselt asendushooldusel asuvaid lapsi ning koostab juhtumiplaane;
- 3.1.10 nõustab isikuid, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last lapsendada, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;
- 3.1.11 menetleb abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni, peab vanemliku hoolitsuseta jäänud laste kohta arvestust ning korraldab laste hoolekandeküsimuse;
- 3.1.12 teeb koostööd Sotsiaalkindlustusameti ja teiste organisatsioonidega, et leida asendushoolduseks sobivaim vorm ning võimalike hooldusperede leidmiseks Türi vallas või mujal;
- 3.1.13 levitab lastekaitsealast teavet ning koordineerib võrgustikutööd lastega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 3.1.14 annab lastekaitsealaste ja selle alusel antud õigusaktidega ning sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktidega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud ja ametiasutusele täitmiseks volitatud lastekaitsealaste tegevusega seotud haldusakte.

### **3.2 Koostab lapsi puudutavates küsimustes arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevad lisadokumendid järgmistel juhtudel:**

- 3.2.1 nõude esitamisel kohtule lapse ühelt või mõlemalt vanemalt hooldusõiguse peatamiseks, äravõtmiseks või piiramiseks;
- 3.2.2 nõude esitamisel kohtule vanemalt elatise väljanõudmiseks;
- 3.2.3 arvamuse andmisel kohtule vanema õiguste taastamise asjas;
- 3.2.4 taotluse esitamisel kohtule lapse üle eestkoste seadmiseks või selle lõpetamiseks;
- 3.2.5 taotluse või arvamuse esitamisel lapse lühi- või pikaajaliseks paigutamiseks hoolekandetasutusse või asendushooldusele;
- 3.2.6 taotluse või arvamuse esitamisel lapse tagasipöördumiseks (sh ajutiselt) hoolekandetasutusest või asendushoolduselt;
- 3.2.7 taotluse esitamisel lapsele või perele tugiisiku määramiseks;
- 3.2.8 teistel õigusaktidest ja lapse huvidest lähtuvatel juhtudel.

### **3.3 Koolikohustuse täitmise tagamisel spetsialist:**

- 3.3.1 tegeleb koolikohustuslike isikutega, selgitab välja koostöös kooli ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmata jätmise põhjused;
- 3.3.2 korraldab võimaluse korral koolituse vanematele, nõustab vanemaid, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;
- 3.3.3 esitab vajadusel taotluse koolikohustusliku lapse õpilaskodusse suunamiseks.

### **3.4 Koostab valla lapsi puudutavates küsimustes dokumente järgmistel juhtudel:**

- 3.4.1 vanemliku hoolitsuseta lapsele ettenähtud peretoetuste maksmise peatamisel ja jätkamisel;
- 3.4.2 otsuse tegemisel lapse hoolekandetasutusse paigutamiseks;

- 3.4.3 nõusoleku andmisel asendushooldusteenusel viibiva lapse ajutiselt perekonda andmiseks;
- 3.4.4 arvamuse andmine alaealise ja tema varaga seotud tehinguteks;
- 3.4.5 teistel õigusaktidest ja lapse huvidest lähtuvatel juhtudel.

### **3.5 Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamisel, täitmise kontrollimisel ning arendustegevustes osalemisel:**

- 3.5.1 peab riiklikku sotsiaalteenuste- ja toetuste registrit (STAR), sisestades klienditöö toiminguid ja juhtumeid;
- 3.5.2 osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 3.5.3 osaleb valdkonna töörühmades ning ümarlaudadel, lisaks osaleb projektitöodes ja vajadusel valdkonda puudutavates komisjoni töödes;
- 3.5.4 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 3.5.5 osaleb haldusaktide, korralduste, määruste eelnõude ettevalmistamisel;
- 3.5.6 teeb ettepanekuid ja vajadusel algatab uute sotsiaalteenuste ning hüvitiste väljatöötamiseks eelnõusid, teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga, vallavalitsusega.

### **3.6 Asendamine:**

3.6.1 Spetsialist asendab ametiasutuse teist lastekaitsespetsialisti ja perede heaolu spetsialisti, kui spetsialisti avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.7 Spetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.8 Lisaks punktides 3.1-3.7 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt lastekaitsespetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on lastekaitsespetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

## **4. LÕPPSÄTTED**

- 5.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 5.2 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke kooskõlastatud).