

LASTE HEAOLU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	laste heaolu spetsialist
Teenistusgrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	sotsiaalnõunik
Asendaja:	sotsiaalnõunik
Keda asendab:	sotsiaalspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
<p>Saarde valla lastekaitsealase tegevuse koordineerimine, vanemliku hooleta laste ja kasvatusraskustes perede laste hoolekande koordineerimine ja arendamine lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning kehtivatest õigusaktidest.</p> <p>Saarde valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huvide eest seismine, laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine ning vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkumine.</p>

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Registreerib abivajavast lapsest saabunud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist.	Info on registreeritud ning kättesaadav sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris (STAR).
3.1.2 Otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetmete üle olenevalt abivajaduse iseloomust.	Tuginedes asja tõsidusele võtab spetsialist vastu otsuse, mis lähtub eelkõige lapse parimatest huvidest.
3.1.3 Eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise.	Hädaohus laps on perest eraldatud ning talle on korraldatud vajalikud teenused, asendushooldus ning osutatud igakülgne abi.
3.1.4 Selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste ning on lapse saatjaks spetsialiste külastades. Lähtub otsuste tegemisel lapse parimast huvist.	Lapse arvamus on dokumenteeritud ja vajadusel teised spetsialistid kaasatud ning saatja ülesanded täidetud. Välja on selgitatud kõik asjassepuutuvad lapse olukorra ja isikuga seonduvad asjaolud ning muu informatsioon, mis on vajalik, et hinnata otsuse mõju lapse õigustele ja heaolule.

3.1.5 Korraldab perekonnast eraldatud laste kontakte bioloogiliste vanemate või teiste lapsele oluliste lähedastega.	Võimaluse korral säilitab ja toetab perekonnast eemal viibiva lapse ja tema perekonna vahelisi suhteid.
3.1.6 Viib teenust vajava pere tugiisikuga kokku, korraldab võrgustiku kokkusaamisi ning nõustab koostöös sotsiaalnõunikuga tugiisikuid ja perekondi, kellel on küsimusi tugiisikuteenuse kohta.	Tugiisikuteenuse saaja ja pakkuja vajadused on rahuldatud, asjaomased isikud on saanud nõustamise teenusega seotud küsimustes.
3.1.7 Vahendab tugiisikuteenuse klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised jne).	Tugiisikuteenuse kliendid omavad infot võimalikest pakutavatest teenustest ja toetustest.
3.1.8 Nõustab lapsevanemaid lapsehoiuteenuse võimalustest ning abistab taotluse vormistamisel.	Lapsehoiuteenuse võimalusi on tutvustatud ja abistatud taotluse vormistamisel.
3.1.9 Valmistab ette lapsehoiuteenuse osutamise seonduvad dokumendid ja halduslepingu teenuse osutamiseks.	Dokumendid on nõuetekohaselt ettevalmistatud.
3.1.10 Peab arvestust lapsehoiuteenust saavate laste ning nendele määratud eelarveliste vahendite üle.	Omab jooksvat ülevaadet lapsehoiuteenust saavatest lastest, on teadlik eelarve täitmisest ja eelarve jäägist.
3.1.11 Jagab peredele teavet sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta, laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest.	Info sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta on jagatud.
3.1.12 Võrgustikutöö valla, maakonna ja riigi tasandil ning asjaomaste isikute nõustamine.	Infovahetus asutuste ning isikute vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.1.13 Teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse- ja teiste asutuste esindajatega osaledes last puudutava vanemate vahelise vaidluse lahendamisele kaasaaitamiseks võrgustikes ja nõupidamistel.	Kaasatud on erinevate asutuste spetsialistid, toimunud on võrgustikukohtumised ning nõupidamised.
3.1.14 Kuulab ära sihtgruppi kuuluvate laste ja tema vanemate mured ja koostöös kliendi enda, tema perekonna ning teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused.	Spetsialistid on kaasatud ja sihtgrupid on nõustatud.
3.1.15 Teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks või järelevalve tegemiseks, sh eestkostel viibivate laste üle.	Kodukülastused on vastavalt vajadusele teostatud ja kirjalikult fikseeritud.
3.1.16 Suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse, korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele.	Lapsed ja/või lastega pered on saanud vajalikud teenused.
3.1.17 Toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuvate otsuste tegemisel.	Osapooled on ära kuulatud, otsuste tegemisel on lähtutud lapse parimast huvist.
3.1.18 Koolikohustuslike laste ja noorte koolikohustuse täitmise, elamis- ja õppimistingimuste kontrollimine.	Kontrollid on regulaarselt teostatud.

3.1.19 Valla ja vallas eestkostel või hooldusel olevate laste üle arvestuse pidamine, eestkoste või hoolduse korraldamine ja hooldajate kohustuste täitmise kontroll. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse kasvatamise korraldamine, isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine.	Eestkostel oleva ja eestkostet vajava lapse hooldus ja eestkoste on korraldatud ning lapse huvid ja õigused kaitstud.
3.1.20 Valmistab ette asendushooldusele ja järelhooldusteenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks vajalikud dokumendid.	Dokumendid teenusele suunamiseks või teenuse lõpetamiseks on vormistatud nõuetekohaselt.
3.1.21 Edastab asenduskodule teenusel olevat last puudutavat informatsiooni.	Asenduskodu on teadlik vajalikust last puudutavast infost.
3.1.22 Külastab asendus- ja järelhooldusteenusel viibivat last vähemalt kaks korda aastas.	Teenusel viibivat last on aasta jooksul külastatud vähemalt kaks korda.
3.1.23 Jälgib asenduskoduteenusel oleva lapse arengut.	On kursis teenusel oleva lapse arenguga.
3.1.24 Korraldab asenduskoduteenuselt lahkuva noore järelhooldust (abistamine teenuste ja ettenähtud toetuste taotlemisel ning muudes vajalikes asjaajamistes).	Teenuselt lahkuvat noort on informeeritud võimalikest toetustest ja teenustest.
3.1.25 Kohalikule omavalitsusele kui eestkosteasutusele pandud ülesannete täitmiseks alaealiste osas dokumentatsiooni ette valmistamine ja asjaomastele instantsidele edastamine.	Vajalik dokumentatsioon on koostatud ja asjaomastele instantsidele edastatud.
3.1.26 Valmistab ette dokumendid alaealisele isikule hooldaja määramise, hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta ning edastab need sotsiaalnõunikule. Sisestab hooldajatoetuse andmed STARi.	Dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ning STARi sisestatud.
3.1.27 Oma teenistusvaldkonna statistiliste jm aruannete koostamine ja esitamine ettenähtud ajaks.	Aruanded on esitatud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
4. TÄIENDAVID ÜLESANDED	
4.1 Täidab vallavanema või tema asendaja antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
5. ÕIGUSED	
5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
5.2 Teha omapoolseid ettepanekuid teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
5.3 Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	
5.4 Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmääradele.	

5.5 Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.
5.7 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel
6. VASTUTUS
6.1 Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.
6.2 Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
6.3 Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.
6.4 Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.
6.5 Oma teenistusvaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
6.6 Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.
6.7 Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
6.8 Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest.
6.9 Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1 HARIDUS
Sotsiaaltöö alane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine. Sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele (teenistusse asumisel kutse olemas või valmisolek omandada kutse hiljemalt kahe aasta möödumisel alates laste heaolu spetsialistina teenistusse asumisest).
7.2 KEELTEOSKUS
7.2.1 Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2 Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
7.3 ARVUTIOSKUS
7.3.1 MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.
7.3.2 Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
7.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.4.1 B-kategooria juhiluba.
7.4.2 Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.4.3 Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, tundma haldusmenetluse reegleid.
7.4.4 Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.
7.5 ISIKSUSEOMADUSED
7.5.1 Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.
7.5.2 Hea väljendus- ja kuulamisoskus.
7.5.3 Iseseisva töötamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus.
7.5.4 Kohusetundlik, usaldusväärne ja empaatiavõimeline.

7.5.5 Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Laste heaolu spetsialist:

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)