**KINNITATUD**

 Vallavanema käskkirjaga
2.03.2022 nr 2-5/1

**KUUSALU VALLAVALITSUSE LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: lastekaitsespetsialist

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Vahetu juht: juhtiv hoolekandespetsialist.

1.4. Ametikohale alluvad: puuduvad

1.5. Ametikoha asendamine: hoolekandespetsialistid (sh juhtiv), lastekaitsespetsialist ja sotsiaaltoetuste spetsialist asendavad üksteist.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Lastekaitsespetsialist:

2.1. nõustab ja teavitab vallaelanikke lastekaitse valdkonna küsimustes;

2.2. teeb ettepanekuid ja viib ellu valla arengukava lastekaitse valdkonnas;

2.3. teeb vallavalitsusele ettepanekuid, esitades lastekaitse valdkonna õigusaktide eelnõusid;

2.4. osaleb valla sotsiaalvaldkonna eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

2.5. teeb lastekaitsealast koostööd valla allasutuste ja teiste ametkondadega;

2.6. kogub lastega seonduvat piirkondlikku teavet ja vajadusel edastab seda asjaomastele institutsioonidele ja isikutele;

2.7. nõustab ja abistab sotsiaalprobleemidega lapsi ja peresid;

2.8. jälgib koolikohustuse täitmist, peab arvet koolikohustuse täitmise üle;

2.9. aitab lahendada lastega perede kriisiolukordi;

2.10. lahendab laste kasvatamisega seotud vaidlusi, esindab vallavalitsust kohtus ning esitab kohtule arvamusi oma pädevuse piires;

2.11.korraldab asendus- ja järelhooldusteenust;

2.12.korraldab pere tugiisiku- ja turvakoduteenust;

2.13. korraldab vallavalitsuse tööd alaealiste eeskoste küsimustes;

2.14. selgitab välja vanemliku hoolitsuseta jäänud ja abivajavad lapsed ja peab arvestust riskiperede kohta ning teostab kontrolli nende üle;

2.15. osaleb seadustest tulenevatel juhtudel alaealiste ülekuulamistel (kohtus, politseis);

2.16. nõustab ja abistab isikuid lastele elatisabi väljanõudmise dokumentide vormistamisel;

2.17. osaleb lastekaitsevaldkonda puudutavatel nõupidamistel;

2.18. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;

2.19. sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;

2.20. võtab osa valdkonna komisjonide, töörühmade ja ümarlaudade tööst.

2.21. koostab juhtumiplaane ja hindab laste abivajadust;

2.22. täidab vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi töökorralduslikke õigusakte;

2.23. koostab projektitaotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates projektides;

2.24. osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;

2.25. täidab muid vahetult juhilt ja vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid.

 **3. VASTUTUS**

Lastekaitsespetsialist vastutab:

3.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. valdkonna eduka arendamise eest Kuusalu vallas;

3.5. et on informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Lastekaitsespetsialistil on õigus:4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Lastekaitsespetsialist peab:

5.1. omama sotsiaaltöö eriharidust, soovitavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.4. oskama eesti ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;

5.5. tundma arvutit tööks vajalikul tasemel;

5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 6.4.suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 6.5.teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.