

**KOHILA VALLAVALITSUSE  
LASTEKAITSESPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Lastekaitse spetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalsektor
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaalnõunik
1.4. ASENDAJA	Sotsiaalnõunik, lastekaitse spetsialist, sotsiaaltöös spetsialist
1.5. ASENDAB	Sotsiaalnõuniku, lastekaitse spetsialisti, sotsiaaltöös spetsialisti

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Kohila valla laste õiguste kaitse on tagatud ja lastekaitsealane töö on korraldatud ning edendatud

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Koostöövõrgustiku loomine lastekaitse eri tasandite ja asutustega	Koostöövõrgustik on Kohila vallas loodud
3.1.2. Laste õiguste ja heaolu tagavate põhimõtete järgimine Kohila valla arengukavas	Arengukava järgib laste õigusi ja heaolu
3.1.3. Lapse (vanuses 0-10) abivajaduse hindamine ning lapse abistamiseks sobivate meetmete väljapakumise	Töös laste ja peredega on aluseks võetud juhtumikorralduse põhimõte nõuetekohaselt peetud
3.1.4. Sotsiaaltoetuste ja teenuste andmeregistrisse (STAR) lapse abivajaduse andmete sisestamine ja juhtumimenetluse kajastamine	STAR-i on kantud asjakohased andmed vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele
3.1.5. Lastele ja peredele suunatud programmide ning teenuste väljatöötamine ning elluviimine	Lapse õigusi ja heaolu ning peresid toetavad programmid ja teenused on rakendunud
3.1.6. Valla eestkostel olevate vanemliku hoolitsuseta laste üle eestkostja ülesannete täitmine.	Õigusaktidest eestkostjale tulenevad ülesanded on täidetud
3.1.7. Oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine	Valdkonna õigusaktid on korrektsed ja vastavad tegelikule olukorrale
3.1.8. Eestkosteasutuse arvamuse koostamine Kohila valla lapsi puudutavates küsimustes	Lapsi puudutavad arvamused on esitatud selle nõudjale õigeaegselt ja korrektselt
3.1.9. Eestkosteasutuse esindamine kohtus oma pädevuse piires volikirja alusel	Eestkosteasutus on esindatud
3.1.10. Hädaohus oleva lapse heaolu ja turvalisust tagavate meetmete rakendamine	Hädaohus oleva lapse turvalisus on tagatud
3.1.11. Laste ja peredega seotud toetuste taotluste menetlemine ja toetuste maksmise otsuste vormistamine STAR programmis	Toetuste taotlused on menetletud õigusaktide nõuetega kooskõlas ning otsused on tehtud ja kajastatud STAR programmis.
3.1.12. Lastekaitsealaste aruannete koostamine	Aruanded on koostatud täpselt ja õigeaegselt

3.1.13. Töö iseloomust lähtuvate ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt
<b>3.2. KOOSTÖÖ</b>	
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.
3.2.3	Teeb koostööd omavalitsuste liitude ja teiste omavalitsusüksustega.
3.2.4	Teeb koostööd teiste oma valdkonna organisatsioonidega.

<b>4</b>	<b>ÕIGUSED</b>
4.1	Saada vallavalitsuse ametnikelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2	Esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires;
4.3	Taotleda vallavanemalt täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.4	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.5.	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta;
4.6.	Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
4.7.	Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele.

<b>5</b>	<b>AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2	Mobiiltelefoni kasutamise võimalus
5.3	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

<b>6</b>	<b>AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>			
6.1	<b>KVALIFIKATSIOON</b>			
	Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.			
6.2	<b>TÖÖKOGEMUS</b>			
	Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas.			
6.3	<b>ARVUTIOSKUS</b>			
	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus			
6.4	<b>KEELTEOSKUS</b>			
6.4.1	Eesti keel	KÕRGTASE		
6.4.2	Inglise või vene keele	KESKTASE		
6.5	<b>ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>			
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;			
6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;			
6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust;			
6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;			
6.5.4	Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest;			
6.6	<b>ISIKUSEOMADUSED</b>			

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

## **7 AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.