

**KOHILA VALLAVALITSUSE
LASTEKAITSESPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Lastekaitse spetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaalsektor
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaalnõunik
1.4. ASENDAJA	Lastekaitse spetsialist, sotsiaalnõunik, sotsiaaltööspetsialist
1.5. ASENDAB	Lastekaitse spetsialist, sotsiaalnõunik, sotsiaaltööspetsialist

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla laste õiguste kaitsmine ja lastekaitsealase töö on korraldamine ning edendamine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Koostöövõrgustiku loomine ja/või selles osalemine last ja pere ümbritsevate eritasandi asutustega nende toetamiseks.	Koostöövõrgustik(ud) 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 abivajaduse hindamine ning lapse abistamiseks sobivate meetmete väljapakumine	Töö laste ja peredega on aluseks võetud juhtumikorralduse põhimõtet arvestades nõuetekohaselt korraldatud.
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 puuetega lastele teenuste ja toetuste korraldamine;	Puudega laste abivajadus on hinnatud ja neile vajalikud teenused korraldatud.
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. Lastekaitsealase ennetustegevuse planeerimine ja koordineerimine	Ennetustegevused on läbi viidud
3.1.14. Töö iseloomust lähtuvate ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt
3.2. KOOSTÖÖ	
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.

4 ÕIGUSED
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi;
4.2 Esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires;
4.3 Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda 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 arvamused ja teavet vallavalitsusevälistele isikutele.
4.8. Teha vajadusel muudatusi tööaja kohta töö iseloomust tulenevalt.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Töövahendid vastavalt vallavalitsuse ITK profiilile

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 KVALIFIKATSIOON				
Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitavalt eelnev töökogemus erivajadusega lastega ja/või täiskasvanutega ja/või peredega, riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keele	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, perekonnaseaduse, 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 ISIKUSEOMADUSED				
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 pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, 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.				