



**MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA  
LASTEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Sotsiaalabi osakonna lastekaitse peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaepea vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 1.2. Lastekaitse peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3. Lastekaitse peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku vastavalt kehtestatud korrale.
- 1.4. Lastekaitse peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5. Lastekaitse peaspetsialist juhendub oma ametialases tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist ning käesolevast ametijuhendist.

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1. Maardu linnas elavate laste õiguste ja huvide kaitsmine, nende seaduslike esindajate ja eestkostjate nõustamine ning lastekaitsealase töö korraldamine.

**3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1. Erialane kõrgharidus.
- 3.2. Sotsiaaltöötaja kutse omamine või kohustus selle omandamiseks hiljemalt kahe aasta jooksul pärast ametikohale asumist, spetsialiseerumisega lastekaitsele.
- 3.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4. Vajalikus ulatuses riigi ja Maardu linna õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorralduse tundmine ja rakendamise oskus.
- 3.5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus, samuti bürootehnika käsitsemise vilumus.
- 3.6. Algatusvõime ja loovus, sh võime töötada iseseisvalt ning osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel.
- 3.7. Hea töövõime, sh võime täita teenistusülesandeid kvaliteetselt ja tulemuslikult ka pingelistes olukordades.
- 3.8. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh võime tagada tööülesannete täpse ja õigeaegse täitmise.
- 3.9. Suutlikkus selgelt ja veenvalt suuliselt ning kirjalikult väljenduda, sh võime põhjendada oma seisukohti ja edastada teavet professionaalselt.

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1. Laste eestkoste korraldamine:
  - 4.1.1. Koostöös teiste ametiasutustega eestkostet vajavate alaealiste väljaselgitamine, vajadusel eestkoste määramine ning eestkostetavate üle arvestuse pidamine.



- 4.1.2. Eestkostjate ülesannete täitmise jälgimine ja aruandluse korraldamine.
- 4.1.3. Eestkostjate nõustamise ning psühholoogilise abiga seotud koolituste korraldamine.
- 4.1.4. Vanemliku hoolitsuseta laste elu- ja kasvutingimuste kontrollimine koostöös asjaomaste asutustega.
- 4.1.5. Eestkostelaste vanematega kontakti hoidmine, et vajadusel võimaldada lapse naasmine bioloogiliste vanemate juurde.
- 4.1.6. Eestkostega seotud dokumentide ja aruannete tähtaegne koostamine ning säilitamise korraldamine.
- 4.1.7. Laste ellusuunamise korraldamine koostöös teiste ametiasutustega.
- 4.2. Juhtumite lahendamine, juhtimisplaani ja tegevuskava koostamine ning andmete sisestamine andmebaasi STAR.
- 4.3. Erivajadustega lastele sotsiaaltoetuste maksmise ja teenuste osutamise korraldamine ning andmete kandmine STAR registrisse.
- 4.4. Laste hooldusõigusega seotud vaidluste menetlemine ning eksperthinnangute koostamine.
- 4.5. Vanemliku hoolitsuseta laste elukorralduse ja -tingimuste koordineerimine.
- 4.6. Abivajavatele lastele ja peredele vajalike teenuste ja toetuste korraldamine ning nõustamine.
- 4.7. Asenduskoduteenusele suunamise korraldamine ning asenduskoduteenusel viibivate laste külastamine.
- 4.8. Lastega peredele tugisikuteenuse korraldamine.
- 4.9. Lastekaitsealase informatsiooni analüüsimine ja aruandluse koostamine.
- 4.10. Sotsiaalregistrisse STAR andmete sisestamine ja klientide arvestuse pidamine.
- 4.11. Lastekaitsealase võrgustikukoostöö arendamine.
- 4.12. Abivajajatele, sh koolikohustuse mittetäitjatele ja alaealiste õigusrikkujatele suunatud abi korraldamine.
- 4.13. Linnavalitsuse üksikaktide eelnõude koostamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.14. Osalemine valdkonna komisjonide töös.
- 4.15. Koostöö arendamine kolmanda sektori ja naaberomavalitsustega.
- 4.16. Asendatava ametniku teenistuskohustuste täitmine vajaduse korral.
- 4.17. Linnapea, abilinnapea või osakonna juhataja poolt määratud ülesannete täitmine.

## 5. VASTUTUS

Lastekaitse peaspetsialist vastutab:

- 5.1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.4. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
- 5.5. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.

## 6. KOHUSTUSED

Lastekaitse peaspetsialist on kohustatud:

- 6.1. Mitte avaldama töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud ametisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesisiseks kasutamiseks tunnistatud teavet;



- 6.2. Töödelda isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud tingimustele ja korras.
- 6.3. Lähtuda tööülesannete täitmisel lapse ja abivajaja parimast huvist.
- 6.4. Lähtuma oma töös Sotsiaalkindlustusameti poolt väljatöötatud juhendmaterjalidest ja lastekaitse töötajatele väljatöötatud dokumendivormidest, mis on avaldatud Sotsiaalkindlustusameti veebilehel.

## **7. ÕIGUSED**

Lastekaitse peaspetsialistil on õigus:

- 7.1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 7.2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 7.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 7.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult osakonna juhatajaga.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 8.1. Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

*/allkirjastatud digitaalselt/*