Kehtestatud Tori vallavanema
23.11.2026 käskkirjaga nr 12-1/116

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja sotsiaalosakond
AMETIKOHA NIMETUS	lastekaitsespetsialist
AMETNIK	GRETE VAKKERMANN
VAHETU JUHT	lastekaitsenõunik
KEDA ASENDAB	teist lastekaitsespetsialisti, vajadusel lastekaitsenõunikku
KES ASENDAB	teine lastekaitsespetsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Esindada seadustest tulenevalt Tori valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve, jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist ning vajadusel lapse heaolu tagamiseks sekkuda.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine:
3.1.1 annab teavet laste õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest;
3.1.2 jagab teavet Tori vallas lastele ja lastega peredele sotsiaalsete probleemide lahendamiseks pakutavate sotsiaalteenuste kohta.
3.2 Juhtumitöö korraldamine:
3.2.1 kuulab ära lapsesse puutuva vaidluse või küsimustega vastuvõtule pöördunud isikute probleemid ja abistab neid probleemide lahenduste leidmisel koostöös kliendi enese ja/või tema tugivõrgustikuga;
3.2.2 suunab lapsed või lastega pered sotsiaalteenustele, esitab vajadusel teenuse taotluse ja korraldab teenuste osutamise ja lapse jõudmise teenusele;
3.2.3 toetab lapsevanemate omavahelist suhtlemist, aitab kaasa nende omavaheliste kokkulepeteni jõudmisele lapsesse puutuva otsuse tegemisel;
3.2.4 teostab kodukülastusi lapse heaolu hindamiseks või järelevalve tegemiseks, sh Tori valla haldusalal eestkostel viibivate laste üle (v.a valla eestkostel olevad lapsed);
3.2.5 dokumenteerib teostatud tegevused;
3.2.6 teeb koostööd haridus-, tervishoiu-, õiguskaitse ja teiste asutuste esindajatega, osaledes last puudutava vanemate vahelise vaidluse lahenemisele kaasaaitamiseks võrgustikel ja nõupidamistel.
3.3 Abivajava või hädaohus oleva lapse õiguste ja huvide kaitsmine:
3.3.1 registreerib abivajavast lapsest saabunud teated, olenemata teavituse saamise kanalist või viisist;
3.3.2 otsustab abivajaduse teate saamisel reageerimise kiiruse, täiendavate andmete kogumise ja sekkumise meetmete üle olenevalt abivajaduse iseloomust;
3.3.3 eraldab hädaohus oleva lapse perekonnast, korraldades lapsele vajaliku abi ja hoolekandeteenuste osutamise;
3.3.4 selgitab välja lapse arvamuse ja fikseerib selle, vajadusel kaasab teisi spetsialiste;
3.3.5 lähtub otsuse tegemisel lapse parimast huvist;
3.3.6 korraldab perekonnast eraldatud laste kontakte bioloogiliste vanemate või teiste lapsele oluliste lähedastega.

3.4 Tugiisikuteenuse korraldamine:
3.4.1 valmistab ette teenuse osutamisega seonduvad dokumendid;
3.4.2 viib tugiisiku kokku teenust vajava perega, korraldab võrgustiku kokkusaamisi;
3.4.3 nõustab tugiisikuid ja perekondi, kellel on küsimusi tugiisikuteenuse kohta;
3.4.4 viib läbi tugiisikute kovisioone;
3.4.5 vahendab tugiisikuteenuse klientidele pakutavaid teenuseid ja toetusi (psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised);
3.4.6 peab arvestust teenuse osutamise üle.
3.5 Lapsehoiuteenuse korraldamine:
3.5.1 nõustab lapsevanemaid (sh raske või sügava puudega lapse vanemaid) lapsehoiuteenuse võimalustest ning abistab taotluse vormistamisel;
3.5.2 valmistab ette nii riiklikult rahastatava kui täiendava lapsehoiuteenuse osutamisega seonduvad dokumendid, sh osakonna otsuse teenusele suunamise kohta ja halduslepingu teenuse osutamiseks;
3.5.3 pöördub täiendava lapsehoiuteenuse taotluse korral lastekaitsenõuniku poole eelarveliste vahendite olemasolu kontrollimiseks;
3.5.4 koostab vallavalitsuse vastavale komisjonile täiendava lapsehoiuteenuse taotluse kohta komisjonipunkti ja edastab komisjoniotsusest väljavõtte taotlejale;
3.5.5 kontrollib teenuse pakkuja poolt esitatud arve vastavust ja õigsust ning esitab selle kooskõlastamiseks lastekaitseteenistuse juhatajale;
3.5.6 peab arvestust lapsehoiuteenust saavate laste üle.
3.6 Dokumentide menetlemine:
3.6.1 registreerib oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, otsuste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis Amphora;
3.6.2 dokumentide loomisel ja menetlemisel kasutab vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud põhimõtteid;
3.6.3 menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jm küsimusi;
3.6.4 valmistab ette ja kooskõlastab vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud ametnikega kohaliku omavalitsuse korralduste eelnõud järgmistel juhtudel:
3.6.4.1 vanemliku hoolitsuseta lapsele ettenähtud peretoetuste maksmise peatamiseks ja jätkamiseks;
3.6.4.2 vanemliku hoolitsuseta puudega lapsele ettenähtud puuetega inimeste sotsiaaltoetuste maksmise peatamiseks ja jätkamiseks;
3.6.4.3 volituste saamiseks alaealise esindamisel ametiasutustes;
3.6.4.4 lapse perekonnast eraldamiseks enne kohtuotsust.
3.7 Andmete kogumine, aruandlus:
3.7.1 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüse ja edastab vajalikku infot.
3.8 Täiendavad ülesanded
3.8.1 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS
Lastekaitsespetsialist vastutab:
4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest;
4.3 Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud kliendiinfo saladuses hoidmise eest ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

4.4 Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele;
4.5 Klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest;
4.6 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
4.7 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4.8 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Lastekaitsespetsialistil on õigus:
5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
5.2 Pöörduda vahetu juhi poole abi saamiseks tööülesannete täitmisel tekkinud probleemide Lahendamisel;
5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel;
5.4.Viibida vastuvõtuajal väljaspool tööruume vahetu juhinõusolekul erakorraliste ametiülesannete täitmiseks;
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid;
5.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;
5.7 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Lastekaitsespetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes lastekaitsespetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev

AMETNIK

GRETE VAKKERMANN Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev