

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>lastekaitse- ja eestkostespetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	lastekaitse- ja eestkostespetsialist
1.6. Keda asendab	lastekaitse- ja eestkostespetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Avaliku võimu ülesanded:</p> <p>2.1.1. psüühiliste erivajadustega isikute eestkoste korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1.1. materjalide ettevalmistamine kohtule esitamiseks, kohtumenetluses osalemine, eestkoste teostamise üle järelevalve teostamine;</p> <p>2.1.1.2. eestkostja ülesannete täitmine klientide suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus;</p> <p>2.1.1.3. eestkostja aruannete esitamine kohtule;</p> <p>2.1.1.4. eestkostetavale puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuse saamiseks taotluse esitamine ning teenuse korraldamine;</p> <p>2.1.2. asenduskodus viibivate Viru-Nigula valla eestkostel olevate alaealiste eestkoste teostamine koostöös asenduskodude ja perekonnas hooldajatega, sealhulgas:</p> <p>2.1.2.1. laste külastamine;</p> <p>2.1.2.2. juhtumiplaanide ja tegevuskava koostamine ning nende korrigeerimine kaks korda aastas;</p> <p>2.1.2.3. laste suhtlemise korraldamine bioloogilise perega;</p> <p>2.1.2.4. laste varaliste õiguste kaitse (arveldusarvete avamine; elatise, pensionite ja sotsiaaltoetuste taotlemine);</p> <p>2.1.2.5. lastele isikut tõendavate dokumentide taotlemine;</p> <p>2.1.2.6. eestkostja aruannete esitamine kohtule;</p> <p>2.1.2.7. teiste eestkostja ülesannete täitmine laste suhtes, kelle eestkostjaks on määratud Viru-Nigula vallavalitsus;</p> <p>2.1.2.8. lastele puude määramiseks ja rehabilitatsiooniteenuste saamiseks taotluste esitamine ning teenuse korraldamine;</p> <p>2.1.3. erivajadustega ja puuetega laste sotsiaalhoolekandeline abi korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.3.1. laste heaolu ja huvide hindamine;</p> <p>2.1.3.2. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;</p> <p>2.1.3.3. sotsiaalteenuste ja -toetuste vajaduse väljaselgitamine ning arvamuse andmine abinõu sobivuse ja määramise kohta, kodukülastuste tegemine;</p> <p>2.1.3.4. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;</p> <p>2.1.3.5. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega erivajadustega lastele sobivate tugimeetmete leidmisel ning teenuste kättesaadavuse tagamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel;</p> <p>2.2. sotsiaalnõustamine;</p> <p>2.3. sotsiaaltoetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine ja arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta;</p> <p>2.4. töö vallavalitsuse dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;</p>

- 2.5. sotsiaalhoolekandevalise aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.6. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.7. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 2.8. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine;
- 2.9. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.

### 3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. oma pädevuse piires esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust valla eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.7. kasutada õigusi, mis on toodud avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates juhendites ning käesolevas ametijuhendis.

### 5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Spetsialisti haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus, sotsiaalhoolekande seadus ja lastekaitse seadus. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	läbitud lastekaitsetöötaja põhikoolitus täismahus, s.o 108 akadeemilist tundi

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev