

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>laste ja pere heaolu spetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Otsene juht	sotsiaalosakonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	sotsiaalhoolekande spetsialist
1.6. Keda asendab	sotsiaalhoolekande spetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Laste ja pere heaolu hindamine;</p> <p>2.1.1. lapsevanemate esmane nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral;</p> <p>2.1.2. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes või muudes küsimustes ning oma pädevuse piires lapse huvide esindamine kohtus;</p> <p>2.1.3. lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute nõustamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes;</p> <p>2.2. hädaohus olevate ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine;</p> <p>2.2.1. hädaohus oleva ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine kootöös teiste spetsialistidega juhtumikorralduse põhimõttel;</p> <p>2.2.2. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;</p> <p>2.2.3. vanemliku hoolitsuseta või hädaohus oleva lapse perest eraldamine ning sobiva asendushoolduse leidmine;</p> <p>2.2.4. hädaohus olevate ja abivajavate laste arvestuse pidamine;</p> <p>2.3. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, kodukülastuste tegemine abivajaduse selgitamiseks;</p> <p>2.4. seaduses ettenähtud korras oma pädevuse piires esmase info andmine ja nõustamine perede osas, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;</p> <p>2.5. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;</p> <p>2.6. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste ja organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes;</p> <p>2.7. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega õppimiskohustust mittetäitvate laste arvestuse pidamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel;</p> <p>2.8. sotsiaalnõustamine;</p> <p>2.9. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.10. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;</p> <p>2.11. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja sotsiaalosakonna juhile kooskõlastamiseks esitamine;</p> <p>2.12. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine;</p> <p>2.13. enese arendamine läbi täiendkoolituste;</p> <p>2.14. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.15. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks osakonna juhile;</p> <p>2.16. osaleb valla sotsiaalosakonna eelarve koostamisel ning vastutab lastekaitse valdkonna vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;</p> <p>2.17. osaleb sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös;</p> <p>2.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p>

3. Vastutus
<p>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;</p> <p>3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. temakasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>

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

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele	
5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltöölane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	<p>5.3.1. kehtiv kutseseaduslastekaitse alal;</p> <p>5.3.2. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel;</p> <p>5.3.4. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.5. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil;</p> <p>5.3.6. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.7. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.8. hea väljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>5.3.9. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev