Lisa 1
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
09.06.2026 käskkirjaga nr 13-1/39

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	**laste ja perede heaolu spetsialist**
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

2. Teenistusülesanded
2.1. Laste ja perede heaolu hindamine; 2.1.1. lapsevanemate esmane nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral; 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; 2.1.3. lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute nõustamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes; 2.2. hädaohus olevate ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine; 2.2.1. hädaohus oleva ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine kootöös teiste spetsialistidega juhtumikorralduse põhimõttel; 2.2.2. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega; 2.2.3. vanemliku hoolitsuseta või hädaohus oleva lapse perest eraldamine ning sobiva asendushoolduse leidmine; 2.2.4. hädaohus olevate ja abivajavate laste arvestuse pidamine; 2.3. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, kodukülastuste tegemine abivajaduse selgitamiseks; 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; 2.5. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks; 2.6. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste ja organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes; 2.7. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega õppimiskohustust mittetäitvate laste arvestuse pidamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel; 2.8. sotsiaalnõustamine; 2.9. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga; 2.10. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine; 2.11. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja sotsiaalosakonna juhile kooskõlastamiseks esitamine; 2.12. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine; 2.13. enese arendamine läbi täiendkoolituste; 2.14 . märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas; 2.15. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks osakonna juhile; 2.16. osaleb valla sotsiaalosakonna eelarve koostamisel ning vastutab lastekaitse valdkonna vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest; 2.17. sotsiaaltoetuste ja -teenuste komisjoni töös osalemine, sealhulgas: 2.17.1. komisjonile materjalide ettevalmistamine oma vastutusvaldkonnas; 2.17.2. vajadusel komisjoni koosoleku protokollimine; 2.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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. temakasutusse 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. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma pädevuse ulatuses; 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust 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	
5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	sotsiaaltööalane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. kehtiv kutsestandard lastekaitse alal; 5.3.2. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.4. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.5. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.6. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.7. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.8. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.9. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev