KINNITATUD
Viljandi vallavanema
04.07.2025 käskkirjaga nr 13-1/25/47

AMETIJUHEND

Ametikoht	laste heaolu spetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	laste heaolu peaspetsialist
Alluvad	-
Kes asendab	laste heaolu spetsialist
Keda asendab	laste heaolu spetsialist
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametis vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Viljandi valla lastega perede toimetulek ja laste heaolu on tagatud. "Turvalisuse märgid" projektitegevustest lähtumine ja mudeli rakendamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	**Soovitud tulemus**
1. Annab teavet laste heaolu ja õiguste tagamise võimalustest.	Info laste heaolu ja õiguste tagamise võimalustest on tagatud.
2. Jagab teavet Viljandi valla lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja - toetuste kohta (k. a psühholoogiline abi, lastelaagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised).	Info lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja - toetuste kohta on tagatud.
3. Nõustab lapsevanemaid ja lapsi ning vajadusel pakub abistavaid meetmeid abivajajatele.	Lapsevanemad ja lapsed saavad pädevat nõustamist ning neile on pakutud meetmeid probleemide lahendamiseks.
4. Lapse abivajaduse hindamine ja abi osutamine lapsele ja tema perele, vajadusel abi osutamise korraldamine. Valmistab ette lapse heaolu tagamiseks vajalike teenuse osutamisega seonduvad dokumendid. Teeb vajadusel abivajava lapse kaitseks last kasvatavale isikule ettekirjutusi ja kohustab teda koostööks laste heaolu spetsialistiga. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piirides. Rakendab abi osutamisel võrgustikutööd, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid.	Lapse abivajadus on hinnatud õigeaegselt ning 10 päeva jooksul (abivajavast lapsest teadasaamisest) on algatatud juhtumikorraldus või otsustatud selle algatamata jätmine. Rakendatud on vajalikud meetmed, juhtumikorralduse põhimõtted ja võrgustikutöö. Lapsevanem/last kasvatav isik teeb koostööd erinevate spetsialistidega lapse heaolu tagamiseks. Lastele ja lastega peredele on tagatud info ja suunamine vajalikele teenustele. Lapse heaolu tagamiseks vajalike teenuste saamiseks on alusdokumendid koostatud (vallavalitsuse korraldus, sotsiaalkomisjoni otsus, riiklike teenuste taotlused jne).

5. Vanemliku hoolitsuseta laste elu korraldamine: lapse perekonnast eraldamine; perekonnast eraldatud lapsele ja vanematele toetavate meetmete pakkumine; lapsesse puutuvate vaidluste lahendamine; perekonda hooldamisele või hoolekande asutusse suunatud lapse dokumentide vormistamine.	Vanemliku hoolitsuseta lapsele on tagatud turvaline ja sobivaim asendushoolduse vorm. Vajadusel on algatatud lapse perekonnast eraldamine. Asendushooldusel olevale lapsele on tagatud sidemete säilimine bioloogiliste vanematega, kui see on lapse huvides.
6. Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse tegemine ja lapse ohututesse tingimustesse paigutamine. Võimalusel säilitab ja toetab perekonnast eraldatud lapse ja tema perekonna vahelisi suhteid.	Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsus on nõuetekohaselt vormistatud. Laps on paigutatud ohututesse tingimustesse. Vajaduse korral on määratud lapse ja vanema suhtluskord.
7. Täidab eestkostja ülesandeid laste suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Viljandi Vallavalitsus.	Eestkostja ülesanded on täidetud, eestkostel olevate laste vara ja õigused on kaitstud.
8. Eestkostel olevatele lastele teenuste osutamisega seotud võrgustikutöö, s.h osalemine juhtumiplaani koostamisel ja tegevuskavas väljatoodud tegevustes osalemine ning koostöö teiste organisatsioonidega ja võrgustikutöö korraldamine.	Eestkostel olevatel laste juhtumiplaanid on kinnitatud ja perioodiliselt üle vaadatud koostöös laste heaolu peaspetsialistiga. Eestkostel olevate laste teenuste osutamisega seotud võrgustikutöö on välja kujunenud ja toimib ning vajadusel arendatakse uusi koostöövorme ja otsitakse koostööpartnereid. Informatsioon on kõigile osapooltele kättesaadav ja piisav.
9. Kohtule esitatavate avalduste, seisukohtade jmt koostamine ning ettevalmistamine.	Vajadusel on vastavad dokumendid koostatud (ühe või mõlema vanema hooldusõiguse piiramine/täielik äravõtmine, hooldusõiguse peatamine/taastamine, eestkoste seadmine/lõpetamine või laste hoolekandeasutusse paigutamiseks jm).
10. Esitab kohtule eestkostetavate kohta iga-aastaseid aruandeid vastavalt kohtumääruses väljatoodule.	Iga-aastased aruanded on esitatud.
11. Esindab volituse alusel Viljandi Vallavalitsust ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes.	Vajadusel on tagatud Viljandi Vallavalitsuse esindamine volituse alusel.
12. Taotleb ja võtab vastu eestkostetavate isikutunnistused, passi vm dokumendid Taotleb vajadusel eestkostetavatele erihoolekandeteenuseid või teisi sotsiaalhoolekande teenuseid.	Eestkostetavate dokumendid on vastu võetud ja hoitud Eestkostetavatele vajalike teenuste taotlemise taotlused on esitatud.
13. Tasub eestkostetavate igapäevapanganduses arveid ning teostab pangakaardiga seotud tehinguid ja toiminguid.	Eestkostetavate igapäevapanganduse seotud tehingud ja arvete maksmised ning toimingud on teostatud.

14. Dokumendiregistri, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaaside kasutamine.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris. Toimingud sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistris on teostatud vastavalt valdkonna seadustest ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri põhimäärusest tulenevalt.
15. Vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine. Märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste koostamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
16. Koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ning vastutab nende nõuetele vastavuse eest.	Töövaldkonda puudutavad eelnõud on vormistatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
17. Paberkandjal olevate dokumentide digitaliseerimine ja õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Paberkandjal esitatud dokumendid on digitaliseeritud ja dokumendid on arhiveerimiseks esitatud.
18. Vallavanema, valdkonna abivallavanema, osakonna juhi või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus, ~~töökogemus~~	• kõrgharidus, eelistatud sotsiaaltööalane; • erialane ettevalmistus; • hiljemalt kahe aasta möödumisel alates laste heaolu spetsialistina teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15)
Oskused ja teadmised	• tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • vajalike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • eesti keele oskus C1 tasemel.
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid	• analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; • suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt; • avatus ja uuendusmeelsus, valmisolek ja paindlikkus kiiresti reageerida;

	• koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine; • Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja