KINNITATUD
Viljandi vallavanema
08.07.2026 käskkirjaga nr 13-1/26/56

AMETIJUHEND

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

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Viljandi vallas laste õiguste ja huvide kaitsmise, peredega juhtumipõhise töö, lastele ja lastega peredele sotsiaalteenuste- ja toetuste ning muu abi andmise korraldamine ning ennetustöö koordineerimine. Valdkondliku arengukava elluviimises osalemine. Valdkondlikes projektides osalemine, projektide kirjutamine ja nende koordineerimine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	**Soovitud tulemus**
1. Viljandi valla laste heaolu spetsialistide töö koordineerimine ja juhendamine (k.a juhtumitöö korraldamine).	Laste heaolu Viljandi vallas on tagatud ning tegutseb ühtsetel põhimõtetel. Viljandi vald on juhtumivõrgustikel esindatud.
2. Valdkonna arendamine ja valdkondliku arengukava koostamises osalemine.	Valdkonna töö on ajakohane, valdkondlikes projektides osalemine, ettepanekud arengukavasse esitatud.
3. Abivajajate (alaealised, lapsevanemad, eestkostjad, hooldajad jne) nõustamine ja vajadusel abistavate meetmete korraldamine.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist ja vajadusel abi. Informatsioon Viljandi valla lastele ja lastega peredele pakutavate sotsiaalteenuste ja -toetuste kohta (k. a psühholoogiline abi, laste laagrid, huviringid, vaba aja veetmise võimalused, rahalised hüvitised) on kättesaadav ja tagatud.
4. Lapse abivajaduse hindamine ja vajadusel abi osutamine lapsele ja tema perele või selle korraldamine. Vajadusel last kasvatavale isikule ettekirjutuse tegemine.	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 pered~~ele~~ on informeeritud ja suunatud vajalikele teenustele. Lapse heaolu

	tagamiseks vajalike teenuste saamiseks on alusdokumendid koostatud (vallavalitsuse korraldus, sotsiaalkomisjoni otsus, leping jne).
5. 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 spetsialistidega. 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.
6. 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 ja laps perekonnast eraldatud. Asendushooldusel olevale lapsele on tagatud sidemete säilimine bioloogiliste vanematega kui see on lapse huvides.
7. Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse tegemine ja lapse ohututesse tingimustesse paigutamine.	Hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsus on nõuetekohaselt vormistatud. Laps on paigutatud ohututesse tingimustesse. Vajadusel on määratud lapse ja vanema suhtluskord.
8. Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega s.h lastekaitsealane preventiivne töö.	On loodud koostöövõrgustik teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega. On tagatud esindatus laste huvide kaitseks.
9. Laste heaolu- ja sotsiaalvaldkonna projektides osalemine.	Vajadusel on algatatud ja/või osaletud erinevates projektides
10. Valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes. Kohtu nõudel seisukoha koostamine alaealisi puudutavates küsimustes.	Kohtumenetluste puhul on tagatud lapse huvide kaitsmine Vajalikud dokumendid on asjakohased ja koostatud alaealise parimaid huve arvestades. Viljandi Vallavalitsus on kohtus esindatud.
11. Teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine	Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed ja esitatud õigeaegselt.
12. Erialase informatsiooni kajastamine valla ajalehes ja veebilehel.	Asjakohane laste heaolu kajastav informatsioon on valla veebilehel leitav ja vajadusel ajalehes avaldatud.
13. Dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaaside kasutamine ning aastaaruannete täitmine S-veebis.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris ja teised töövaldkonnaga seotud andmebaasid on igapäevase töövahendina kasutuses. Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt.
14. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks

15. Dokumentide õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on arhiveerimiseks esitatud.
16. Vallavanema, valdkonna abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Laste heaolu peaspetsialistil on õigus: 1. Saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 3. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust; 5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust; 6. Saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele; 7. Esindada omavalitsuse oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; 8. Töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruume, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Laste heaolu peaspetsialist vastutab: 1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 3. Isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega; 4. Teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 5. Töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest; 6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest. Laste heaolu peaspetsialist kohustub: 1. Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine; 2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

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)
Alar Karu
vallavanem vallavanema ülesannetes

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja