Haljala vallavanema 22.10.2026
käskkirjaga nr 13-1/26/34
LISA

HALJALA VALLAVALITSUSE
LASTE HEAOLU SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Laste heaolu spetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 2 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	sotsiaalteenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Laste heaolu spetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on laste õiguste ja heaolu tagamine Haljala vallas, abivajavate laste ja peredega tehtava juhtumipõhise sotsiaaltöö korraldamine, seaduses sätestatud riikliku järelevalve teostamine ning abivajavate laste kohta vajaliku teabe kogumine ja töötlemine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. laste heaolu ja huvide hindamine, laste heaoluga seotud esmase ennetustöö korraldamine, 3.2. lapsevanemate esmane nõustamine vaidlustes lapse hooldusõiguse ja muude last puudutavate vaidluste korral; 3.3. arvamuse andmine kohtule lapsevanemate vahelistes ja teistes vanema hooldusõigust puudutavates vaidlustes või muudes küsimustes ning oma pädevuse piires lapse huvide esindamine kohtus; 3.4. lapsevanemate ja teiste lapse kasvatamisest osa võtta soovivate isikute lepitamine lapse elukorraldust puudutavates ja lapse kasvatamises osalemise üle peetavates vaidlustes; 3.5. hädaohus olevate ja abivajavate laste kohta laekunud informatsiooni menetlemine – olukorra hindamine ja vajalike sekkumiste kavandamine; 3.6. hädaohus oleva ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahendusvariantide leidmine kootöös teiste spetsialistidega juhtumikorralduse põhimõttel; 3.7. võrgustikutöö koordineerimine lastega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega; 3.8. vanemliku hoolitsuseta või hädaohus oleva lapse perest eraldamine ning sobiva asendushoolduse leidmine;

3.9. hädaohus olevate ja abivajavate laste arvestuse pidamine;
3.10. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, kodukülastuste tegemine abivajaduse selgitamiseks;
3.11. seaduses ettenähtud korras arvamuse andmine ja nõustamine perede osas, kes soovivad vanemliku hoolitsuseta last adopteerida, võtta eestkostele või perekonnas hooldamisele;
3.12. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;
3.13. laste, lapsi kasvatavate isikute ja teiste lastega seotud isikute, asutuste ja organisatsioonide nõustamine lastekaitse küsimustes;
3.14. koostöö haridusasutuste, lapsevanemate ja teiste pädevate spetsialistidega õppimiskohustuse täitmisel tekkivate probleemide väljaselgitamiseks ja lahendamiseks;
3.15. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega erivajadustega lastele sobivat tugimeetmete leidmisel ning teenuste kättesaadavuse tagamisel, probleemide väljaselgitamisel ja lahendamisel;
3.16. sotsiaalnõustamine;
3.17. sotsiaal- ja tervishoiualaste projektide elluviimisel ja hiljem aruannete koostamisel osalemine;
3.18. sotsiaalregistri (STAR) pidamine sotsiaalset abi vajavate laste, noorte, lastega perede, puuetega lapsi omavate perede ja muudel põhjustel kriisiperede kohta;
3.19. lastekaitsealaste projektide koostamine, läbiviimine ja aruandluse korraldamine;
3.20. lastele ja lastega peredele suunatud vältimatu abi ja muu materiaalse abi jagamise korraldamine;
3.21. valdkonnaga seotud toetuste taotluste menetlemine ja vastavate otsuste tegemine ning toetustega seoses kodanike nõustamine;
3.22. taotluste ja avalduste vastuvõtmine, taotleja vastavuse kontrollimine toetuse või teenuse saamise tingimustele, üleriigilises sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris STAR esitatud avalduse alusel menetluse alustamine, toetuse või teenuse määramine, toetuse- ja teenusesaajatest nimekirja koostamine toetuse- või teenuseliikide lõikes;
3.23. teenistusvaldkonda puudutavate statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
3.24. lastekaitseseaduses sätestatud riikliku järelevalve teostamine oma pädevuse piires, sealhulgas seaduses sätestatud alustel ja korras ettekirjutuste tegemine;
3.25. muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega laste heaolu spetsialistile määratud ülesannete täitmine;
3.26. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
3.27. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Laste heaolu spetsialistil on õigus:
4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks, sotsiaalvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks, sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Laste heaolu spetsialist vastutab: 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott); - printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses; - mobiiltelefon ja kõnepakett; - kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- erialane ettevalmistus ja kõrgharidus, soovitavalt sotsiaaltöö, psühholoogia või eripedagoogika erialal; - lastekaitseseaduse § 19 lõike 2 kohaselt kohustus omandada hiljemalt kahe aasta möödumisel lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele, kui vastav kutse puudub; - vastavus lastekaitseseadusest ja teistest seadustest tulenevatele nõuetele; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaal- või lastekaitse valdkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; - teadmised ja kogemused sotsiaalvaldkonnast; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes (sotsiaaltöö ja lastekaitse osas) ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.