

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (lastekaitsetöö arendus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) laste heaolu osakonna ülesandeks olevatesse tegevustesse, mis on vajalikud lastekaitsetöötajate pädevuste toetamiseks ja lastekaitse valdkonna arenguks, panustamine planeerides ja viies ellu Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Lastele ja perede toetamine" tegevusi.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF TATi "Lastele ja peredele toetamine" raames lastekaitsetööd puudutavate tegevuste planeerimisel osalemine ja vajalike tegevuste ellu viimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iga-aastase tegevuskava koostamisel on antud asjakohane sisend. ▪ Kokkulepitud tegevused on ellu viidud õigeaegselt, professionaalselt.
2.2. ESF TATi "Lastele ja peredele toetamine" raames juhtumikorraldusmudeli rakendamisega seotud, vahetu juhiga kokku lepitud tegevused, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ juhtumikorraldusmudeli teemal koolitamine; ▪ koolituste korraldamine (infovahetus koolitaja ja sihtrühmaga, registreerimise korraldamine, ruumide ettevalmistamine, tagasiside kogumine jne); ▪ õppe- ja töömaterjalide kohandamine; ▪ osalemine juhtumikorraldusmudeli kohandamisel sobivaks Eesti lastekaitsetöös rakendamiseks; ▪ KOVide toetamine juhtumikorraldusmudeli rakendamisel jne. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitused on läbi viidud asjatundlikult, arvestades vastava juhtumikorraldusmudeli põhimõtteid, riikliku lastekaitsepoliitika suundi, laste heaolu osakonnas heaks kiidetud praktikat ja sihtrühma vajadusi. ▪ Koolituste sujuvaks läbiviimiseks on kõik ettevalmistused tehtud põhjalikult, hoolikalt. ▪ Vajalikesse andmebaasidesse on andmed sisestatud korrektselt ja õigeaegselt. ▪ Teemakohane infovahetus on kiire, asjakohane, korrektne. ▪ Juhtumikorraldusmudeli (sh materjalide) kohandamisel on antud asjatundlik sisend. ▪ KOVid on juhtumikorraldusmudeli rakendamisel saanud vajalikku tuge.
2.3. Lastekaitsetöö põhialuste (sh juhtumikorraldus) edasi andmine (koolitamine, töötubade läbiviimine) lastekaitsetöötajatele ja kolleegidele laste heaolu osakonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lastekaitsetöö põhialused on edasi antud professionaalselt, arvestades sihtrühma vajadusi, riikliku lastekaitsepoliitika suundi ja laste heaolu osakonnas heaks kiidetud praktikat.
2.4. Lastekaitsetöö arendustegevusega seotud seminaride, koolituste, töötubade, infopäevade jms korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sündmused on korraldatud professionaalselt.
2.5. Lastekaitsetööd toetavate abimaterjalide (juhised jms) koostamine ja kohandamine, tööriistade loomine ja/või	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsitud on abimaterjalide vajadust, on tehtud asjakohased ettepanekud uute materjalide koostamiseks või olemasolevate uuendamiseks.

kohandamine, nende tutvustamine sihtrühmale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. ▪ Uuestest materjalidest on vajalikud sihtrühmad teavitatud, neile on uusi juhiseid, töövahendeid tutvustatud.
2.6. Kõneisiku rolli täitmine valdkonda puuduvates teemades, sh valdkonna esindamine töögruppides, seminaridel, koostööpäevadel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkond on esindatud asjatundlikult.
2.7. Lastekaitsevaldkonna arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arengutegevuste planeerimine, koordineerimine, ellu viimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oma pädevuse piires on tehtud asjakohased ja realistlikud ettepanekud lastekaitsetöö paremaks korraldamiseks. ▪ Tegevused on läbimõeldud, kaasatud on vajalikke osapooli. ▪ Vahetu juhiga kokkulepitud tegevused on elu viidud ajakohaselt, professionaalselt.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes (sh õigusteadus, infoteadus), kasvatusteadustes (sh andragoogika) või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajana (sh juhtumikorralduse ja lapse abivajaduse hindamise kogemus) viimase kolme aasta jooksul.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Enesejuhtumisoskus, põhjalikud teadmised juhtumikorraldusest (sh abivajaduse hindamisest), oskus ja julgus koolitada, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet, oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha, vilumus MS Office tootepere kasutamisel, võime omandada kiiresti uute programmide spetsiifika ning leida uusi infotehnoloogilisi lahendusi, oskus süsteemi ja struktuuri luua nii käesolevas ajas kui perspektiivis.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, organiseerimisvõime, süsteemsus, kiire ümberlülitumisvõime, lahenduskesksus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;

- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.