

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (lastekaitse arendus), peaspetsialist (lastekaitsetöö arendus), peaspetsialist (pädevused lastekaitstes), peaspetsialist (projekti korraldus)
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist, teenuseomanik, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (lastekaitse arendus), juhtivspetsialist (nõustamisteenused), teenuseomanik, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) laste heaolu osakonna ülesandeks olevate tegevuste elluviimine, mis on vajalikud lastekaitsetöötajate pädevuste toetamiseks ja lastekaitse valdkonna arenguks.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Laste heaolu valdkonna arendamine, sh: <ul style="list-style-type: none">lastekaitsetöötajate pädevuste ja töömetoodikate arendamine ning nende rakendamise korraldamine;ESF TAT 2021-2027 "Laste ja perede toetamine" lastekaitse korraldusega seotud tegevuste läbiviimise korraldamine;Šveitsi-Eesti koostööprogrammi "Sotsiaalvaldkonna spetsialistide tasemeõppe ja kvalifikatsiooni kaasajastamine ning koolitus- ja tugisüsteemi arendamine" tegevuste läbiviimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused valdkondlike pädevuste arendamiseks ja metoodikate rakendamiseks on läbi viidud vastavalt sihtrühma vajadustele.EST TAT 2021-2024 "Laste ja perede toetamine" tegevused on läbiviidud tähtaegselt.Ametikoha vastutusalas olevad Šveitsi-Eesti koostööprogrammi lastekaitsetöö toetamise talituse tegevused on teostatud tähtaegselt ja vastavalt kokkulepitud tööplaanile.
2.2. Lastekaitsetöötajate täiendkoolituste (sh e-koolituste) korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Teenusega seonduv statistika on kogutud.Täiendkoolitused on toimunud, nende sisu on ajakohane ning vajadusel uuendatud.
2.3. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine.	<ul style="list-style-type: none">Meeskonna töö on planeeritud.Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.Teenistujad on oma tööprotsessis pädevad.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.Meeskonna tööks vajalike ressursside taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.4. Teenistujate arendamine ja toetamine, sh: <ul style="list-style-type: none">töölane kommunikatsioon;töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine;teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste.	<ul style="list-style-type: none">Kujundatud on toimiv meeskond, tiimisisene koostöö on hea.Teenistujatel on hea informeeritus.Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud.Teenistujatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.

2.5. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava. ▪ Aasta eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.6. Teenusega seotud statistika korje korraldamine koostöös teenuseomanikuga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenust juhistakse tõenduspõhiselt faktilistele andmetele tuginedes.
2.7. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuseomaniku ja talituse juhatajaga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
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. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. 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	Vähemalt magistrikraad sotsiaal-, kasvatus- või haridusteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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.