

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (nõustamisteenused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialistid (siseriiklikud juhtumid), peaspetsialistid (rahvusvahelised teemad)
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (siseriiklikud juhtumid), peaspetsialist (rahvusvahelised teemad), juhtivspetsialist (lastekaitse arendus), juhtivspetsialist (ringist välja), teenuseomanik (nõustamisteenused), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (siseriiklikud juhtumid), peaspetsialist (rahvusvahelised teemad), juhtivspetsialist (lastekaitse arendus), teenuseomanik (nõustamisteenused), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Laste heaolu valdkonna arendamine, sh sihtgrupi vajadustele vastava toe tagamine lastekaitsealase nõustamise valdkonnas, arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Riikliku lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine ja arendamine koostöös teenuse omanikuga, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> kohalike omavalituste (KOV) lastekaitsetöötajatele kvaliteetse ja kompetentse nõustamisteenuse pakkumine, edendamaks laste ja perede heaolu ning toetamaks nende õigustest ja huvidest lähtuva lastekaitse valdkonna korraldust KOVis; KOVidele ameti arvamuse andmine laste vabadust piirava meetme sobivuse kohta; Nõukogu määruse (EL) 2019/1111 artikli 79 punktides a, b, f ja g ning artiklites 80 ja 82 ette nähtud ülesannete täitmise korraldamine; Nõustamisteenuse sisekontrollimehhanismide väljatöötamine koostöös teenuseomanikuga. 	<ul style="list-style-type: none"> Teenuste statistika ja tagasiside on kogutud ning koostöös teenuseomanikuga analüüsitud. Teenused on koostöös teenuseomanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. Teenuse sisu ja kvaliteet on ühtlane. Teenuse osutamise eesmärgid on täidetud. Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondadeülese lastekaitse võrgustikuga. Nõustamisteenuse sisekontrollimehhanismid on välja töötatud ja neist lähtutakse teenuse osutamisel.
<p>2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonna töö on planeeritud. Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. Teenistujad on pädevad oma tööprotsessis. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täimisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
<p>2.3. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh tööalane</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea.

kommunikatsioon, töötulemuste hindamine ja pidev tagasisideastamine ning teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud. ▪ Teenistujatele viiakse läbi regulaarset tagasisideastamist, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.
2.4. Lastekaitse valdkonna arendamisse ja õigusloomesse panustamine talituse sidustegevuste kaudu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonna arendustegevustesse on panustatud. ▪ Õigusloome aruteludesse on vastutusvaldkonna sisend antud.
2.5. KOV lastekaitse valdkonna töötajate kontaktide tabeli ajakohasena hoidmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktid on tabelis regulaarselt värskendatud.
2.6. 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.
2.7. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuseomaniku ja talituse juhatajaga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.8. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.9. 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.
2.10. 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.
2.11. 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, sotsiaal-, kasvatus- või haridusteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise või vene 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.