

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, traumeeritud laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Ekspert (traumeeritud lapsed)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), teenuseomanik (lastemaja) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (lastemaja)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada traumeeritud laste toetamise seatud eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega ning 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) "Laste ja perede toetamine" tegevusi.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

<b>2. Peamised teenistusülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
2.1. Talituse arendusprotsessi juhtimine, sh ettepanekute tegemine, vajalike arendustegevuste planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine. Uute meetodikate/mudelite/tööriistade leidmine, nende vajalikkuse ja asjakohasuse analüüsimine. Valdkonnas pädevuste tõstmiseks vajalike seminaride, töötubade, infopäevade jm korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traumeeritud laste toetamise valdkonnas on välja selgitatud arenguvajadused nii talituse, osakonna kui organisatsiooni vaates.</li> <li>▪ Antud on sisend arenduste lähteülesannete defineerimiseks.</li> <li>▪ Ellu on viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.</li> <li>▪ Valitud meetodikad ja tööriistad on kohandatud meie süsteemis kasutatavaks.</li> <li>▪ Sündmused on korraldatud professionaalselt.</li> </ul>
2.2. Lastemaja teenuse Barnahusi kvaliteedinõuetele vastavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lastemaja teenuse kvaliteedi hindamise mudel on välja töötatud ja kasutusele võetud.</li> </ul>
2.3. Rahvusvaheliste suhete loomine ja hoidmine, sh välispartneritega suhtlemine, projektide koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välispartneritega suhtlemine korraldatud ja projektid koordineeritud.</li> </ul>
2.4. Analüüside ja uuringute tellimine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asjakohased uuringud on tellitud või läbiviidud.</li> <li>▪ Uuringute tellimisel on uuringu protsess juhitud ja tulemused vastavad tehnilises kirjelduses väljatoodule.</li> </ul>
2.5. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
2.6. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.7. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>

2.8. EL nõuete, sh ESF teavituse nõuete, jälgimine tegevuste läbiviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavituse nõudeid.</li> </ul>
2.9. Töögruppides, seminaridel, konverentsidel (sh rahvusvahelistel) oma valdkonna esindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdkond on esindatud asjatundlikult.</li> </ul>
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil või juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>
2.11. Vahetu juhi antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha valdkonnas ja projektijuhtimises
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Enesejuhtimisoskus, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet. Algteadmised riigihangete planeerimise, ettevalmistamise ja läbi viimise protsessist.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, otsustus-, vastutus- ja organiseerimisvõime

4. Õigused ja vastutus
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.