

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Nõunik (siseriiklik nõustamisteenus)	Laste heaolu osakond, nõustamisteenuste talitus (siseriikliku nõustamisteenuse tiim)	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Teenuse juht (siseriiklik nõustamisteenus)	Teenuse juht, konsultant (siseriiklik nõustamisteenus)	Teenuse juht, konsultant (siseriiklik nõustamisteenus)
1.6 Töötaja grupp		
Ametnik		

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Siseriikliku nõustamisteenuse arendamise kaudu lastekaitsetöö kvaliteedi tõstmine, et laste heaolu oleks parimal moel tagatud.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Siseriikliku nõustamisteenuse arendamine.	<ul style="list-style-type: none">Teenuse protsesside kirjeldused on koostatud korrektselt ja need on ajakohased.Teenuse osutamisega seotud dokumentide vormid ja juhised on korrektsed ja ajakohased.Tehtud on ettepanekud nõustamisteenuse paremaks korraldamiseks, teenuse kvaliteedi ja konsultantide pädevuse tõstmiseks.
3.2. Siseriikliku nõustamisteenuse esindamine töögruppides, seminaridel, meedias.	<ul style="list-style-type: none">Töögruppides, seminaridel, konverentsidel on valdkondlik sisend antud asjatundlikult.Töögruppidest jm saadud sisend, ootused, ettepanekud on edastatud juhile, meeskonnale.Sisend meediakajastustesse on antud asjatundlikult ja asutuse väärtuste kohaselt.
3.3. Siseriikliku nõustamisteenuse esindamine asutuse- ja riigiüleste protsesside, juhiste loomises.	<ul style="list-style-type: none">Valdkondliku toimepidevusega seotud protsessid ja juhised on loodud oma pädevuse piires lähtudes vastava spetsialisti juhistest.Kvaliteedijuhtimise ja sisekontrolli protseduurides ja juhistes on esindatud siseriikliku nõustamisteenuse vaade.Meeskond on informeeritud uute juhiste sisust ning meeskonda on nõustatud juhiste rakendamise osas.Panustatud on teiste valdkonda puudutavate juhiste loomisesse vastavalt vahetu juhi antud ülesannetele.

3.4. Valdkondliku statistika korje koordineerimine, statistika koondamine, analüüsimine ja selle põhjal ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Statistika on koondatud, esitatud ja analüüsitud kaasates laste heaolu osakonna spetsialiste. Analüüsi põhjal on juhile edastatud tähelepanekud, ettepanekud.
3.5. Sotsiaalkindlustusameti sise- ja välisveebis siseriikliku nõustamisteenust puudutavate teemade korrashoid.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna info ja materjalid on sise- ja välisveebis ajakohased, korrektsed. Tehud on ettepanekud sise- ja välisveebi täiendamiseks.
3.6. STARi täitmise nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Koordineeritud on konsultantide ühtsetel alustel STARi täitmine. KOVd on nõustatud STARi sisulise täitmise küsimustes.
3.7. Meeskonnaliikmete nõustamine asjaajamise ja andmekaitse teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Omab ülevaadet asutuse ja riigi asjaajamise ja andmekaitse põhimõtetest. Teenuse juht ja konsultandid on nõustatud ja toetatud asjaajamise (sh Delta) ja andmekaitse küsimustes.
3.8. Konsultantide nõustamine keerulisemate juhtumite lahendamisel, arvamuste koostamisel lapse vabadust piirava meetme sobivuses ja pöördumistele vastamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Konsultandid on nõustatud keerulisemate lastekaitsejuhtumite lahendamisel ja arvamuste koostamisel. Konsultandi nõustamiseks on koostatud keerulisemates juhtumites kirjalik analüüs. Antud on soovitusel pöördumistele vastuste koostamiseks.
3.9. Perelepituse valdkonnas siseriikliku nõustamisteenuse vaate esindamine.	<ul style="list-style-type: none"> Perelepituse valdkonnas on antud nõustamisteenuse sisend asjatundlikult. Vajadusel on tehtud koostööd perelepitajatega ning neid lastekaitse teemadel nõustatud.
3.10. Õigusaktide muudatusettepanekute esitamine ja eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning eelnõude ettevalmistamises osaletud.
3.11. 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.
3.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
3.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs 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.

5. 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus sotsiaal-, haridus- või kasvatusteadustes
Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes. Eestvedamine: <ul style="list-style-type: none">▪ Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.▪ Seab tegevused eesmarke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.▪ Toetab edasipüüdlikkust.▪ Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.▪ Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise.▪ Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.▪ Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ja vastutustundlikult. Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt.
- On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.
- On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Kogub, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, mõistab seoseid. Kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel parandab need koheselt. Märkab ka teiste kolleegide töös esile kerkinud vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Efektiivsus**: On süsteemne, sihipärane, viib asjad lõpuni ja on võimeline muutuv keskkonnas kohanema. Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- **Asjatundlikkus**: Hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega, täiendab ja jagab oma teadmisi, seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- **Abivõime**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Pingetaluvus**: Säilitab sisemise tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja tagasisidega. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel,

(allkirjastatud digitaalselt)

Maret Maripuu
peadirektor