

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (nõustamisteenused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Lastekaitsetöö toetamise valdkonna eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise korraldamine, arendamine ja talituse tegevuste toetamine, sh: - riikliku lastekaitseteenuse arendamiseks ettepanekute tegemine, teenuse arendamine koostöös juhtivspetsialistiga, muudatuste praktiline ettevalmistamine ja tegevustesse panustamine; - teenusega seotud seiresüsteemi väljatöötamine; - teenusega seotud väljakuvatava info ajakohasena hoidmine; - talituse tegevuste toetamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes; - valdkondliku võrgustiku- ja koostöö koordineerimine, sh ekspertide ning huvirühmade kaasamine; - kohalike omavalitsuste ja teenuse osutajate nõustamise planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine.	- Arendustegevused on koostöös juhtivspetsialistiga planeeritud, kirjeldatud ning rakendatavad. - Teenuse meeskond on arenduste rakendamisel toetatud. - Teenusega seotud info sise- ja välisveebis ning teenusepesas Wiki on korrektne. - Toimib regulaarne koostöö (sh valdkondliku info jagamine) valdkondade ülese võrgustiku ja huvirühmadega, ameti huvid on esindatud. - Siht- ja sidususgrupid on informeeritud ja nõustatud.
2.2. Teenuse tuumiku eestvedamine ning tuumiku tõhus juhtimine.	- Tuumiku töö on korraldatud ja selleks vajalikud eeldused loodud. - Tuumiku liikmete vaheline infovahetus on sujuv ja regulaarne. - Info teenuse arendustegevustest ja tuumiku otsustest on kommenteeritud.
2.3. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	- Teenuse on teistes ameti tuumikmeeskondades vajaduspõhiselt esindatud ning vastutusvaldkonnaga seonduvad ülesanded täidetud. - Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud, eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.

2.4. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.5. Teenusega seotud statistika korje korraldamine ja analüüsimine.	Teenuse lõikes on koondatud ajakohane ja korrektne statistika.
2.6. Oma pädevusvaldkonnas eelarve planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile.	Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on läbi arutatud teenuse juhtivspetsialistiga ning esitatud õigeaegselt.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. - Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	- 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.
2.8. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskuse tasemel B2.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus, 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.