

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik	Õiguse ja järelevalve osakond, järelevalve talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist	Juhtivspetsialist	Juhtivspetsialist

1.6 Töötaja grupp
Ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

ESF toetuse andmise tingimuste (TAT) "Laste ja perede toetamine" raames kohalike omavalitsuste (edaspidi KOV) lastekaitse spetsialistide töösoorituse toetamine KOVis. Teenistusliku järelevalve ja vaidemenetluse kasutamise soodustamine KOVis.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Oma pädevuses projekti tegevuste planeerimine ja juhtivspetsialistiga kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Oma valdkonna teguskava on esitatud juhtivspetsialistile.▪ Projekti dokumentatsioon on täidetud nõuetekohaselt.▪ Tagasiside sisuosakondadele ja Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) välistele osapooltele on antud.
3.2. KOVide praktika koondamine ja analüüsimine lastekaitsetöötajate töö kvaliteedi kontrollimisel.	<ul style="list-style-type: none">▪ KOV lastekaitsetöötaja toetamise meetodid (sh teenistuslik järelevalve) on hinnatud ja analüüsitud.▪ Välja on toodud objektiivsed põhjused, mis raskendavad lastekaitsetöötajate töö kvaliteedi kontrollimist ja parendamist KOV siseste meetmetega.
3.3. Teenistusliku järelevalve, toimikute kontrolli või juhtumianalüüsi meetodiliste juhendite ja muu informatiivsete materjali koostamine KOV lastekaitsetöötaja toetamisel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Juhendmaterjal on koostatud.
3.4. Järelevalve läbiviimisel osalemine KOV lastekaitse järelevalvetes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Järelevalve on planeeritud, järelevalve meeskonnas eksperdina osaletud, lähtudes lastekaitse töötajate toetamise vajadusest.
3.5. Projekti aruandlusele oma valdkonna sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.
3.6. Pädevuse piires märgukirjade ja järelepärimiste lahendamisel osalemine või vastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Märgukirjad ja järelepärimised on saanud õigeaegselt lahendused ja vastused.▪ Jagab infot ameti kommunikatsioonispetsialistidega valdkonda puudutava meediasuhtluse korraldamise eesmärgil.

3.7. Tegevustega seotud osapooltele ja koostööpartneritele teavitussürituste ja koolituste ettevalmistamine ja läbiviimine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kindlaks on tehtud koolitusvajadus ja tehtud ettepanekud koolituse korralduslikust vaatest. ▪ Koolitused aktuaalsetel teemadel on läbi viidud.
3.8. Tegutseb projekti kõneisikuna.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend on antud artiklite meedias ja suhtlusvõrgustikes avaldamiseks. ▪ Intervjuud on antud.
3.9. Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel eesmärgipäraselt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid;
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid ja isikukaitsevahendid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu 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 hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Õigusalane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.

Teadmised

Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, sotsiaalhoolekande seadusandluse ning sotsiaalvaldkonda reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine.

Isikuomadused

Algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, korrektsus, kõrge stressitaluvus.

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus õigusjalal. Kasuks tuleb vähemalt 1-aastane KOV töötamise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.

Vähemalt ühe võõrkeele, soovitatavalt vene või inglise keel, oskus vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Heal tasemel teksti- ja tabelitöötamise oskused.
Esitlustarkavara kasutamise oskus.
Windows keskkonnas töötamise oskus.
Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.

Lisanõuded

B-kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot.
Valmisolek meeskonna juhtimiseks.
Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega ning laste küsitlemisega seotud täienduskoolituste läbimine.
Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.
Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks, sh ööbimisega lähetusteks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest ja heaolust lähtumine.
- Faktide seostamine kliendi olukorraga ja kliendipoolse vaatega.
- Klientide kaasamine teenuse kvaliteedi hindamiseks, juhendite koostamiseks.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab oma tööks kõrgeid standardeid, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, saavutades kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Järgib oma tööks kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.
- Koostab asjakohaseid juhendeid.

Koostöövõime:

- Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
- On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.
- On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires.
- Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kasutab oma tööaega otstarbekalt.
- On oma tegevustes paindlik ning võimeline kohanema muutuv keskkonnas.
- Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.
- Kasutab tööandja võimaldatud ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Analüüsi- ja üldistusvõime:

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.
- Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust.
- Näeb tervikpilti ja mõistab seoseid.
- Kasutab kogutud infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Tagab tingimused osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid. 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.
- **Juhendamisoskus**. Aitab järele valvataval asutusel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi ning oskab motiveerida neid kasutama. Võimaldab kaastöötajatel (meeskonnajuhina) vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Avatud mõtlemine** Mõtleb raamist välja. 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.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus). Hoiab oma tundeid kontrolli all ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pingelises olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Empaatiavõime**. Oskab ennast teise inimese olukorda panna. Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ja suhtluspartneri väarikust arestavalt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Korrektus**. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. On suuteline oma tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning parandab need koheselt. On suuteline teiste tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning oskab anda asjakohast ja konstruktiivset tagasisidet vastuseisu tekitamata.
- Töötaja lähtub oma teenistusülesannete täitmisel asutuse ametlikest seisukohtadest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maret Maripuu
peadirektor