

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, varajase märkamise ja ennetustalitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (lasteabi)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (lasteabi), peaspetsialist (lasteabi)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (lasteabi), peaspetsialist (lasteabi) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine).
Teenistuskoha eesmärk	Laste ja perede heaolu valdkonna arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenuse terviklik arendamine ja parenduste tegemine koostöös osakonna (sh teiste osakondade) ja talituse teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna (sh teiste osakondade) ja talituse teenistujad on oma valdkonna piires arenduste planeerimisel ja rakendamisel kaasatud ning toimub järjepidev koostöö.
2.2. Valdkondadeülese laste heaolu alase koostöö, ennetus- ja teavitustöö arendamine ja koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"> arendamiseks ettepanekute tegemine, muudatuste praktiline ettevalmistamine ja tegevustesse panustamine; teenusega seotud väljakuvatava info ajakohasena hoidmine; valdkondliku võrgustiku- ja koostöö koordineerimine, ekspertide ja huvirühma kaasamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Valdkondadeülese laste heaolu alane koostöö, ennetus- ja teavitustöö toimib ühtsetel põhimõtetel ning tegevuste läbi viimisel lähtutakse tõendus- ja teaduspõhistest meetodikatest. Arendustegevused on kirjeldatud, planeeritud, ja rakendatavad. Teenusega seotud info sise- ja välisveebis ning teenusepesas Wikis on ajakohane. Võrgustike koostöö on sujuv ja asjatundlik.
2.3. Lasteabi arendamine ja koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"> arendamiseks ettepanekute tegemine, muudatuste praktiline ettevalmistamine ja tegevustesse panustamine; digivahendite ja erinevate infokanalite arendusprotsessis osalemine (kõnekeskus; STAR jm), ettepanekute tegemine; nõustajate igapäevatööd toetavate juhendite välja töötamises osalemine; oma valdkonna uusimate meetodikate ja parimate praktikatega kursis hoidmine. 	<ul style="list-style-type: none"> Lasteabi toimimine on tagatud ja planeeritud tegevused on ellu viidud; Arendustegevused on kirjeldatud, planeeritud ja rakendatavad; Ettepanekud digivahendite vajadustele vastavuse osas on tehtud; Infokanalites olev teave on ajakohane ja korrektne; Juhendmaterjalid on ajakohased ja kasutusel igapäevatöös.
2.4. Valdkonna teavitus- ja kommunikatsioonitegevuse koordineerimine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> Toimib süsteemne ja eesmärgistatud teavitus- ja kommunikatsioonitegevus, mis põhineb valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärke.

2.5. Laste heaolu toetavate valdkondadeüleste tegevusjuhiste koostamine ja nõustamine ning seotud tegevuste elluviimise koordineerimine ja juhendmaterjalide väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendmaterjalid on valminud, avalikustatud ning nende kasutamise rakendamine on toetatud.
2.6. Laste heaolu valdkonna koolituste, infopäevade ja teiste teavitussürituste süsteemse korraldamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimib süsteemne ja eesmärgistatud tegevuste elluviimine, mis põhinevad valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärke.
2.7. Teenusega seotud statistika korje ja tagasiside korraldamine, sh ettepanekute tegemine statistikakorje ja tagasiside parendamiseks ja arenduseks.	<ul style="list-style-type: none"> Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje ja tagasiside parendamiseks, sh arendusettepanekuteks on tehtud.
2.8. Kõneisiku rolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud teavitustegevused on läbi viidud ja korraldatud.
2.9. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.
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 Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile ning kulutuste jälgimine koostöös teenuse omaniku ja talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.12 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 kasvatus-, sotsiaal-, õigus- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise ja/või vene keele oskus tasemel B1.
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.