

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (STAR arendused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist, teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, peaspetsialist, teenuseomanik
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. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) lastekaitse juhtumikorraldusega (vastutusvaldkond) seotud sisu täiendamisetepanekute kirjeldamine ja lähteülesannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> STARi arendusvajadused on kirjeldatud ja lähteülesanded registri täiendamiseks ning parendamiseks on korrektselt ning õigeaegselt tehtud.
2.2. Oma vastutusvaldkonnas STAR lisandunud funktsionaalsuste juhend- ja teabematerjalide ettevalmistamine ja/või kaasajastamine ning kasutajate koolitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendmaterjalid on koostatud asjatundlikult ning koolitused läbi viidud.
2.3. Osakonnasisese STAR arenduste tervikvaate koondamine, hoidmine ja arendusvajadustes vastastikune infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülevaade STAR arendustest ja arendusvajadustest on koondatud. Arenduste sisu ja siduskohad on osakonnale kommu­ni­keeritud. Osakonnasisene STAR arendustega tegelevate spetsialistide vahel on informatsioon vahendatud ning info arendusvajaduste osas on kogutud.
2.4. STAR koolituste vajaduse koondamine lastekaitse valdkonnas, koolituste koordineerimine ja korraldamine koostöös teiste ameti osakondade ja haldusala struktuuriüksustega.	<ul style="list-style-type: none"> Lastekaitse valdkonna koolitusvajadus on koondatud ning koolitused korraldatud.
2.5. Osalemine STAR arendustegevuses koostöös haldusala struktuuriüksustega ja registri volitatud töötajatega oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Andmeregistrite arendustegevuses on osaletud, tegevused planeeritud ning ellu viidud.
2.6. 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.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine	<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.
2.8. 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, sotsiaal-, kasvatus- või õigusteaduses
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2
Teadmised ja oskused	STARi kasutamise oskus, lahendustele orienteeritus, tehniline taiplikkus ja hea koostööoskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.