

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (projekti korraldus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Laste ja perede toetamine" raames ellu viidavate ja laste heaolu osakonna ülesandeks olevate tegevuste planeerimine ja koordineerimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. TAT tegevuste planeerimine ja koordineerimine, sh <ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevuskava koostamise koordineerimine LHOs ja koostöös teiste osakondadega; ▪ ülevaate omamine osakonna ESF tegevuste kulgemisest; ▪ eelarve täitmise jälgimine; ▪ tegevusaruannete (sh seirearuannete) ja finantsaruannete koostamine; ▪ vajaliku dokumentatsiooni ja andmete koondamine, analüüsimine, ettepanekute tegemine; ▪ osakonna teenistujate nõustamine ESFi puudutavates tehnilistes küsimustes; ▪ vajalike hangete koostamine ja läbi viimine; ▪ ESF tegevusi puudutava sujuva infovahetuse tagamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuskava sisend on korrektne ja terviklik. ▪ Toimib koostöö TAT tegevustega seotud teenistujatega. ▪ Olemas on järjepidev ja terviklik ülevaade TAT tegevuste kulgemisest osakonnas. ▪ Vajalikud aruanded on koostatud korrektselt, õigeaegselt. ▪ Andmed on koondatud korrektselt ja põhjalikult, analüüs ja sellest tulenevad ettepanekud realistlikud, põhjendatud. ▪ Eelarve täitmisest on järjepidev ülevaade (sh puudu- või ülejääkide põhjustest). ▪ ESFi tehnilistes ja korralduslikes küsimustes antud vastused on korrektsed, põhjendatud ja selged. ▪ Infovahetus on korrektne, selge, hästi toimiv. ▪ Hanked on koostatud ja läbi viidud korrektselt.
2.2. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased, põhjendatud. ▪ Aruanded on koostatud korrektselt, õigeaegselt, terviklikult.
2.3. Lastekaitsevaldkonna arenguga seotud seminaride, töötubade, infopäevade korraldamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sündmuste korraldamisel on ellu viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.
2.4. Töögruppides, seminaridel, konverentsidel oma valdkonna esindamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkond on esindatud asjatundlikult.
2.5. Pädevusvaldkonda kuuluvate vajalike abimaterjalide (juhised jms) koostamine, sihtrühma teavitamine, vajadusel nõustamine juhiste täitmisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. ▪ Sihtrühma on materjalidest teavitatud ja asjakohaselt nõustatud.
2.6. Lastekaitsevaldkonna arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arengutegevuste planeerimine, koordineerimine, ellu viimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oma pädevuse piires on tehtud asjakohased ettepanekud. ▪ Ellu on viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.

2.7. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud hinnangud ja nõuanded on asjakohased, põhjendatud ja rakendatavad.
2.8. 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
2.9. 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.
Erialane töökogemus	Varasem töökogemus avalikus sektoris ja/või projektijuhtimise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Algteadmised riigihangete planeerimise, ettevalmistamise ja läbi viimise protsessist ning eelarve planeerimisest ja haldamisest. Enesejuhtimisoskus, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet, oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha. MS Office tootepere kasutamise oskus ja valmidus omandada uusi oskusi infotehnoloogias.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, täpsus, põhjalikkus, organiseerimisvõime, kiire ümberlülitumisvõime.

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 supervisooni; ▪ 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.