

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pädevused lastekaitstes)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) laste heaolu osakonna ülesandeks olevate tegevuste elluviimine, mis on vajalikud lastekaitsetöötajate pädevuse toetamiseks ja lastekaitse valdkonna arenguks.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Lastekaitsetöötajate täienduskoolituste (vastavalt koolitusplaanile ja kokkuleppele otsese juhiga) ette valmistamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ koolituste korraldamisega seotud hangete (sh vajadusel ruumi ja toitlustamise) koostamine, läbi viimine, koolitajatega lepingute sõlmimise korraldamine; ▪ infovahetus koolitajaga (sh koolitaja vajaduste (tehnilised vahendid jms) koondamine); ▪ õppematerjalide komplekteerimine; ▪ vajalike vahendite (nr projektor, arvuti, veebikeskkond vms) tagamine; ▪ ruumide ja/või veebikeskkonna ette valmistamine koolituseks; ▪ täienduskoolituste infosüsteemi vajalike andmete sisestamine, ajakohastamine; ▪ koolitustele registreerimise korraldamine; ▪ sihtrühmaga info vahetamine (koolitustest teavitamine, operatiivse info (nt kodutööd, koolituste täpsed kellaajad vms) jagamine). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituste sujuvaks läbiviimiseks on kõik ettevalmistused tehtud põhjalikult, hoolikalt. ▪ Vajalikesse andmebaasidesse on andmed sisestatud korrektselt ja õigeaegselt. ▪ Sihtrühmaga infovahetus on kiire, asjakohane, korrektne.
2.2. Lastekaitsetöoga seotud koolituste, seminaride, infopäevade jms korraldamine laste heaolu osakonna spetsialistide pädevuse tõstmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vahetu juhiga kokkulepitud koolitused, seminarid jms on läbi viidud korrektselt.
2.3. Vajalike seminaride, töötubade, infopäevade jms korraldamine lastekaitsetöötajate pädevuse ja lastekaitsetöö kvaliteedi tõstmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sündmused on korraldatud professionaalselt.
2.4. Koolituste sujuva läbiviimise tagamine (osalejate vastu võtmine, koolituse sisse juhatamine, koolitaja tehniline toetamine, osalejate vajadustele vastamine jne).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituste läbiviimine on sujunud korrektselt.

2.5. Koolitustega seotud statistika koondamine, koolitustel osalenutelt tagasiside kogumine (nt lingi saatmine), analüüsimine, ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Statistika ja tagasiside on koondatud korrektselt, tehtud on statistikale tuginevad ja arengule suunatud ettepanekud.
2.6. Lastekaitsetöötajate pädevuste ja lastekaitsetöö kvaliteedi tõstmiseks vajalike abimaterjalide (juhised jms) koostamine, tööriistade kohandamine, nende tutvustamine sihtrühmale.	<ul style="list-style-type: none"> Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. Tööriistad on kohandatud meie süsteemis kasutatavaks. Materjalidest ja tööriistadest on vajalikud sihtrühmad teavitatud, neile on uusi vahendeid tutvustatud.
2.7. Töögruppides, seminaridel, konverentsidel oma valdkonna esindamine.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkond on esindatud asjatundlikult.
2.8. KOV lastekaitsevaldkonna kontaktide tabeli ajakohasena hoidmine, üldise infovahetuse korraldamine, sh koolitus- ja arenguvaldkonda puudutava teabe edastamine sihtrühmale.	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktid on tabelis regulaarselt värskendatud. Infovahetus KOVidega on korrektne, õigeaegne, asjakohane.
2.9. Õppekavade koostamine ja koolitusplaani koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitusplaani koostamisel on antud asjakohane sisend. Õppekavad on koostatud ja uuendatud arvestades sihtrühma vajadusi, riikliku lastekaitsepoliitika suundi jne.
2.10. Koolituste kuluproгноosi koostamisel osalemine, kulutabeli täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Kulutabel on täidetud korrektselt. Kuluproгноosi on antud asjakohane sisend.
2.11. Lastekaitsetöötajate koolituste valdkonna (sh koolituste kvaliteedi) järjepidevaks arenguks vajalikud tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> Vahetu juhiga kokku lepitud tegevused on ellu viidud korrektselt, õigeaegselt.
2.12. 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.
2.13. Panustamine koostöösse lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> Panus koostöösse lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega on antud oma pädevuse piires.
2.14. 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
2.15. 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 lastekaitse, õiguse (sh hanked), koolituste, dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Enesejuhtimisoskus, oskus üritusi planeerida ja korraldada, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet, oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha, vilumus MS Office tootepere kasutamisel, võime omandada kiiresti uute programmide spetsiifika ning leida uusi infotehnoloogilisi lahendusi.

Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, organiseerimisvõime, kiire ümberlülitumisvõime.
---------------	--

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.