

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (arendused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, teenuseomanik, talituse juhataja (ülesannetes, mis ei seisne avaliku võimu teostamises)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist, teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Mitmekülgse abivajadusega laste vajadustele vastavate sobivate ja õigeaegsete sekkumiste arendamine ja elluviimine. Ühtekuuluvuspoliitika fondide 2021–2027 meetme 21.4.7.9. "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" toetuse andmise tingimuste (TAT) "Laste ja perede toetamine" projekti tegevuste ellu viimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF projektitegevuste elluviimine. Lastele sobivate ja õigeaegsete sekkumiste mudeli juhtimine, lastepõhiste teenustevaheliste koostöö arendamine organisatsioonis ja väliste koostööpartneritega, konkreetsete tegevuste planeerimine ning rakendamine, projekti aja- ja tegevuskava koostamine.	- Projekti tegevused on paika pandud ning ajaja tegevuskava koostatud. - Koostöösuhted, rollid ja vastutused on loodud ja paika pandud.
2.2. Sotsiaalkindlustusametis (amet) lastele osutatavate teenuste kitsaskohtade kaardistamine ja tegevuskava arendamine ning oluliste osapoolte kaasamine ning ühise planeerimise läbiviimine, sh hindamisvahendite kaardistus ja analüüs.	- Kitsaskohad on kaardistatud ja tegevusplaan paigas. - Oluliste valdkonna partneritega on tegevused kooskõlastatud ning ühised eesmärgid seatud ning koostöö on käivitunud.
2.3. Projekti aja- ja tegevuskavade jälgimine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine. Aruandluse koostamine ning vastavate aruandlus- ja taotlusvormide täitmine.	- Projekti aja- ja tegevuskavad on õiged ja ajakohased. - Projekti osas aruandlus- ja taotlusvormid on täidetud (tegevuste sisuline ülevaade kui ka rahakasutus).
2.4. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	Juhendid on kaasatud osapooltele koostatud ning rollid erinevate osapoolte vahel on paigas ning selged.
2.5. Arendusi puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitustegevuste ning muu projekti õnnestumiseks vajaliku ellu viimine.	- Vajalikud partnerid on teadlikud projekti tegevustest, seotud sihtgrupid on projektide tegevustesse kaasatud. - Teavitustegevused on ettevalmistatud ja korraldatud.
2.6. Teenuste kvaliteedi ja mõjude hindamise ning kasutajakogemuse analüüsimise jaoks vajalike andmete kogumine ja analüüsimine.	Andmed on kogutud, analüüsitud ja tehtud teenustepõhised ülevaated.

2.7. Ettepanekute tegemine talituse vastutusalala teemade või töökorralduse tegevuste elluviimise parandamiseks.	▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
2.8. Teabevahetus ja koostöö tagamine teenuse juhtide, teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimib latus teabevahetus ja koostöö partneritega.
2.9. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ja asjakohased ettepanekud töökorralduse parandamiseks, projektide käivitamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ameti või töökoha töövaldkonnas. Projektijuhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Protsesside juhtimise oskus, kliendikesksus, efektiivsus, ajaplaneerimise oskus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, analüüsi- ja üldistusoskus, nõustamisoskus, juhendamisoskus, suhete loomise oskus. MS Office tootepere kasutamise oskus, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, korrektsus, empaatiavõime, loovus, pingetaluvus, kohanemisvõime, abivalmidus, avatus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid, infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja tuge ning 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 kokku lepitud tööplaanile, 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 ja tööalase heaolu 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.