

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (KLAT), peaspetsialist (KLAT ja SRT)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, teenuseomanik (KLAT), peaspetsialist (KLAT), peaspetsialist (KLAT ja SRT), juhtivspetsialist (MDFT),
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (KLAT), peaspetsialist (KLAT) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), peaspetsialist (KLAT ja SRT), juhtivspetsialist (MDFT)
Teenistuskoha eesmärk	Kinnise lasteasutuse teenuse eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega ning viies ellu Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Lastele ja peredele toetamine" tegevusi. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine kinnise lasteasutusega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine. Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Teenistujad on pädevad oma tööprotsessis. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.2. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: ▪ ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine; ▪ tööalase kommunikatsiooni tagamine; ▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; ▪ teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste; ▪ teenistujatega katseajavestluste, aastavestluste, vahevestluste, ning regulaarsete üks ühele vestluste läbiviimine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud. ▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. ▪ Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud. ▪ Teenistujatele on antud regulaarselt tagasisidet. ▪ Katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused on läbi viidud.
2.3. Koostöös teenuse omanikuga riigi lastekaitsepoliitika ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise	▪ Ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.

korraldamine ja arendamine läbi meeskonna juhtimise, sh: ▪ KLAT osutamise korraldamine; ▪ KLAT kohtade tagamine; ▪ teenusega seotud seiresüsteemi rakendamine; ▪ arenduste ellu viimine; ▪ valdkonnaüleses võrgustikutöös osalemine ning koostööpartnerite nõustamine.	▪ Teenus on koostöös teenuse omanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. ▪ Andmebaas on kasutuses ja registri parandusettepanekud on teenuse omanikule esitatud. ▪ Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese võrgustikuga.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas ressurside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuseomaniku ja talituse juhatajaga.	▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.5. Osalemine teenusega seotud aastaplaanide väljatöötamisel koostöös teenuseomanikuga ning eksperthinnangute andmine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Aasta eesmärgid on püstitatud, ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
2.6. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. 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 ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt kasvatus-, tervise-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise või vene keele oskustasemel B2.
Teadmised ja oskused	Ressurside planeerimise ja jaotamise oskus. Kliendikesksus, efektiivsus, ajaplaneerimiseoskus, 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 vajalike töövahendeid infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja toetust 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.