

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 planeerimise ja läbiviimise koordineerimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none">iga-aastase koolitusplaani koostamise eestvedamine;õppekavade koostamise koordineerimine;koolituste kuluproгноosi koostamine ning eelarve täitmise jälgimine;kolleegide (LKTT) nõustamine koolitusvaldkonna hangete ettevalmistamisel;Koolitusvaldkonda puudutava infovahetuse koordineerimine talituses (LKTT).	<ul style="list-style-type: none">Koolitusplaan ning õppekavad on valminud õigeaegselt, arvestades sihtrühma vajadusi, riikliku lastekaitsepoliitika suundi.Koolitusvaldkonna tegevused on planeeritud otstarbekalt, eelarvelisi võimalusi arvestades.Eelarve täitmine kulgeb planeeritult.Kolleegid on koolitusvaldkonna teemades nõustatud asjatundlikult.Infovahetus sihtrühma ja koostööpartneritega toimib ajakohaselt, kasutatud on selgeid sõnumeid, vältides info üleküllust.
<p>2.2. Lastekaitsetöötajate täienduskoolituste (vastavalt koolitusplaanile ja kokkuleppele otsese juhiga) ettevalmistamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none">koolituste korraldamisega seotud hankedokumentide koostamine hangete (koolitaja, vajadusel ruumi ja toitlustamise tellimine vms) läbi viimine, koolitajatega lepingute sõlmimise korraldamine;infovahetus koolitajaga (sh koolitaja vajaduste (tehnilised vahendid jms) koondamine);suhtlemine ruumi ja toitlustuse pakkujaga, ruumide ja/või veebikeskkonna ette valmistamine koolituseks;õppematerjalide komplekteerimine;vajalike vahendite (nr projektor, arvuti, veebikeskkond vms) tagamine;täienduskoolituste infosüsteemi vajalike andmete sisestamine, ajakohastamine;	<ul style="list-style-type: none">Koolituste sujuvaks läbiviimiseks on kõik ettevalmistused tehtud põhjalikult, hoolikalt.Hanked ja nendega seotud tegevused on läbi viidud korrektselt, asjatundlikult.Vajalikesse andmebaasidesse on andmed sisestatud korrektselt ja õigeaegselt.Infovahetus sihtrühma ja partneritega on kiire, ajakohane, korrektne.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ koolitustele registreerimise korraldamine; ▪ sihtrühmaga info vahetamine (koolitustest teavitamine, operatiivse info (nt kodutööd, koolituste täpsed kellaajad vms) jagamine). 	
<p>2.3. Koolituste sujuva läbiviimise tagamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osalejate vastu võtmine ja toetamine koolituspäeva jooksul; ▪ koolituse sisse juhatamine; ▪ koolitaja tehniline toetamine; ▪ ruumiga seotud probleemide lahendamise ja toitlustuse sujuva kulgemise koordineerimine jne. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituste läbiviimine on sujunud korrektselt.
<p>2.4. Koolitustega seotud statistika koondamine, koolitustel osalenutelt tagasiside kogumine, analüüsimine, järelduste ja ettepanekute tegemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistika ja tagasiside on koondatud korrektselt, sisestatud vajalikesse andmebaasidesse, tehtud on statistikale ja tagasisidele tuginevad ning arengule suunatud ettepanekud.
<p>2.5. Lastekaitsetöötajate täienduskoolituste valdkonna (sh koolituste kvaliteet) järjepideva arengu planeerimine, koordineerimine, tegevuste elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ koolitustega (LKTT korraldatud) seotud statistika jaoks vajalike andmete ja koolitustel osalenute tagasiside korje koordineerimine; ▪ koolitusvajaduse analüüsimine; ▪ muude vajalike tegevuste planeerimine, koordineerimine, elluviimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalike andmete ja tagasiside korje on korraldatud selgelt ja tõhusalt. ▪ Koolitusvajadust on analüüsitud regulaarselt kasutades vajalikke meetodikaid ja alusandmeid. ▪ On tehtud asjakohased, sihtrühma vajadusi ning riikliku lastekaitsepoliitika suundi arvestavad ettepanekud valdkonna arenguks. ▪ Vahetu juhiga kokku lepitud tegevused on ellu viidud korrektselt, õigeaegselt.
<p>2.6. Lastekaitsevaldkonna arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arendustegevuste planeerimine, koordineerimine, ellu viimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oma pädevuse piires on tehtud asjakohased ettepanekud. ▪ Ellu on viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.
<p>2.7. Vajalike seminaride, töötubade, infopäevade jms korraldamine lastekaitsetöötajate ja talituse (LKTT) teenistujate pädevuse ja lastekaitsetöö kvaliteedi tõstmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vahetu juhiga kokkulepitud sündmused on läbi viidud korrektselt.
<p>2.8. Koosolekutel ja töögruppides (nii ametis kui väljaspool), seminaridel, konverentsidel oma valdkonna esindamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkond on esindatud asjatundlikult.
<p>2.9. Koostöö tegemine lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöö lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega on sisukas, valdkonna arengule suunatud.
<p>2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
<p>2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<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.