

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (ringist välja)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (ringist välja)
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (ringist välja), talituse juhataja (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (ringist välja), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Ennetav ja turvaline elukeskkond" alategevuse 2.1. "Spetsialistide koostöömudel keskmise ja kõrge riskikäitumisega noorte toetamiseks" raames Ringist välja projektitegevuse koordineerimine ja ellu viimine ning projektimeeskonda kuuluvate keskastmispetsialistide töö koordineerimine. Rahastatakse siseministri käskkirja "Toetuse andmise tingimused ennetava ja turvalise elukeskkonna arendamiseks" alusel.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna juhtimine ja arendamine, sh: - tööülesannete planeerimine ja jaotamine, nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine; - töölase kommunikatsiooni tagamine; - töötulemuste hindamine; - töötajate arendamine ja juhendamine; - katseaja- ja aastavestluste läbiviimine	- Kujundatud on toimiv meeskond ja tagatud on ladus töökorraldus. - Püstitatud on eesmärgid ja tegevuskava (tööplaani) alluvatele, toimub tulemuste hindamine. - Regulaarselt on läbi viidud aastavestlused ja tööjuhendamine. - Tagatud on koostöö ja kommunikatsioon. - Meeskonna toimimist ja tõhusust on hinnatud regulaarselt, kasutades selleks asjakohaseid mõõdikuid, ning vajadusel on tehtud muudatused. - Töõjõud ja tööaeg on kasutatud efektiivselt ja tulemuslikult.
2.2. Ringist välja mudeli arendamine, konkreetsete tegevuste planeerimine ning rakendamine, projekti aja- ja tegevuskava koostamine.	- Ringist välja mudel on ajakohastatud ning aja- ja tegevuskava koostatud; - Planeeritud tegevuste eesmärgid on saavutatud koostöös teiste osakondade ning mudeli partneritega.
2.3. Ringist välja mudeli arendamisel oluliste osapoolte kaasamine (ministeeriumid, PPA, kohalikud omavalitsused, noorsootöötajad, prokuratuur, kriminaalhooldus jt).	- Oluliste valdkonna partneritega on loodud kontakt ning toimiv koostöö. - Partnereid on kaasatud mudeli arendustegevustesse ning nendelt on saadud sisend mudeli ajakohastamiseks.
2.4. Ringist välja koostööpartnerite toetamine mudeli rakendamisel.	- Koostööpartneritega on loodud kontakt ja sõlmitud koostöölepingud. - Koostööpartneritele on pakutud mudeli rakendamist toetavat tuge valdkonnaülese koostöö soodustamise abil.
2.5. Projektide aja- ja tegevuskavade jälgimine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	Projektide aja- ja tegevuskavad on õiged ja ajakohased.

2.6. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	Juhendid on koostatud ning rollid erinevate osapoolte vahel on kokkulepitud ning selged.
2.7. Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitustegevuste ning seotud ürituste ettevalmistamine ja korraldamine.	- Vajalikud partnerid on teadlikud projekti tegevustest, seotud sihtgrupid on projektide tegevustesse kaasatud. - Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. - Üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.
2.8. Ringis välja koostöömodeli koolitussüsteemi ajakohastamine ja arendamine ning koolitustegevuse läbi viimine.	- Loodud on Ringist välja mudeli koolitussüsteem (baaskoolits ja toetavad e-koolitused). - Kinnitatud on mudeli õppekava. - Ringist välja baaskoolitused on läbi viidud.
2.9. Ringist välja mudeli rakendamise ja selle mõjude hindamine ja kasutajakogemuse koordineerimine ja analüüsimine.	- Ringist välja mõjuhindamise mudel on välja töötatud. - Andmed on kogutud, analüüsitud ja esitatud. - Ringist välja mudeli rakendamise kohta on koostatud ja avaldatud regulaarset statistikat. - Ringist välja mudeli rakendajate ja selles osalejate kasutajakogemuse ning tagasiside kogumiseks on loodud süsteem, kogutud andmed on analüüsitud ning järeldused mudeli ajakohastamisel arvesse võetud.
2.10. Ettepanekute tegemine talituse vastutusalade teemade tegevuste elluviimise või töökorralduse parandamiseks.	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
2.11. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. - Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.12. 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.
2.13. 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, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Projektijuhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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.