

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (nõustamisteenused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Tagada lastekaitsetöö toetamise valdkonna eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise korraldamine, riikliku lastekaitse teenuse pakkumise ja arendamise tegevuste toetamine, sh: <ul style="list-style-type: none">teenuse tõhustamiseks parendusprojektide algatamine, koordineerimine ning läbiviimine koostöös juhtivspetsialistiga;teenusega seotud tegevuste tööprotsesside kujundamine ja rakendamine koostöös juhtivspetsialistiga;teenusega seotud sisekontrolli ja seiresüsteemi väljatöötamine;valdkondliku võrgustiku- ja koostöö koordineerimine, sh ekspertide ning huvirühmade kaasamine;teenuseinfo korrektsuse ja ajakohasuse tagamine asutuse sise- ja välisveebis.	<ul style="list-style-type: none">Arendustegevused on koostöös juhtivspetsialistiga planeeritud, kirjeldatud ning rakendatavad.Teenusega seotud tegevuste protsessid on selged, tõhusad ja kontrollitavad.Teenusega seotud tegevuste sisekontroll on välja töötatud ja rakendatud koostöös juhtivspetsialistiga.Teenuse meeskond on arenduste rakendamisel toetatud.Toimib regulaarne koostöö (sh valdkondliku info jagamine) valdkondade ülese võrgustiku ja huvirühmadega, ameti huvid on esindatud.Siht- ja sidusgrupid on informeeritud ja nõustatud.Veebides olev teenuseinfo on ajakohane, täpne ja kasutajatele usaldusväärne.
2.2. Teenuse tuumiku eestvedamine ning tuumiku tõhus juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Tuumiku töö on korraldatud ja selleks vajalikud eeldused loodud.Tuumiku liikmete vaheline infovahetus on sujuv ja regulaarne.Info teenuse arendustegevustest ja tuumiku otsustest on kommunikeeritud.
2.3. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none">Teenuse on teistes ameti tuumikmeeskondades vajaduspõhiselt esindatud ning vastutusvaldkonnaga seonduvad ülesanded täidetud.Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud, eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.4. Kõneisiku ülesannete täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none">Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.

2.5. Teenusega seotud abimaterjalide ja juhendite väljatöötamine ja ajakohasena hoidmine.	▪ Teenuse abimaterjalid ja juhendid on ajakohased ning kättesaadavad.
2.6. Teenusega seotud statistika korje korraldamine ja analüüsimine.	▪ Teenuse lõikes on koondatud ajakohane ja korrektne statistika.
2.7. Oma pädevusvaldkonnas eelarve planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale.	▪ Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on läbi arutatud teenuse juhtivspetsialistiga ning esitatud õigeaegselt.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
2.9. 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.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane valdkondlik töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
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.