

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pädevused lastekaitstes)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), peaspetsialist (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) laste heaolu osakonna ülesandeks olevatesse tegevustesse panustamine, mis on vajalikud lastekaitsetöötajate pädevuste toetamiseks ja lastekaitse valdkonna arenguks planeerides ja 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.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lastekaitsetöötajate täienduskoolituste ette valmistamine vastavalt koolitusplaanile ja kokkuleppele vahetu juhiga, sh: ▪ koolituste korraldamisega seotud hangete (sh vajadusel ruumi ja toitlustamise) koostamine, läbi viimine, koolitajatega lepingute sõlmimise korraldamine; ▪ infovahetus koolitajaga (sh koolitaja vajaduste (tehnilised vahendid jms) koondamine); ▪ õppematerjalide komplekteerimine; ▪ vajalike vahendite (nr projektor, arvuti, veebikeskkond vms) tagamine; ▪ ruumide ja/või veebikeskkonna ette valmistamine koolituseks; ▪ täienduskoolituste infosüsteemi vajalike andmete sisestamine, ajakohastamine; ▪ koolitustele registreerimise korraldamine; ▪ sihtrühmaga info vahetamine (koolitustest teavitamine, operatiivse info (nt kodutööd, koolituste täpsed kellaajad vms) jagamine).	▪ Koolituste sujuvaks läbiviimiseks on kõik ettevalmistused tehtud põhjalikult, hoolikalt. ▪ Vajalikesse andmebaasidesse on andmed sisestatud korrektselt ja õigeaegselt. ▪ Sihtrühmaga infovahetus on kiire, asjakohane, korrektne.
2.2. Koolituste sujuva läbiviimise tagamine (sh osalejate vastu võtmine, koolituse sisse juhatamine, koolitaja tehniline toetamine jm).	▪ Koolituste läbiviimine on sujunud korrektselt.
2.3. Lastekaitsetöötajate e-õppe koordineerimine ja arendamine.	▪ E-kursused on välja töötatud arvestades sihtrühma vajadusi, riikliku lastekaitsepoliitika suundi jne.

	▪ E-kursused on ajakohased ning hästi korraldatud.
2.4. Lastekaitse valdkonnajuhtide arenguprogrammi koordineerimine.	▪ Arenguprogramm on välja töötatud arvestades sihtrühma vajadusi ja riikliku lastekaitsepoliitika suundi. ▪ Arenguprogramm on ajakohane ja sujuvalt toimiv. ▪ Arenguprogrammi toimimiseks vajalikud tegevused on ellu viidud korrektselt ja õigeaegselt.
2.5. Koolitustega seotud statistika, koolitustel osalenute tagasiside analüüsimine, ettepanekute tegemine.	▪ Statistika ja tagasiside on põhjalikult analüüsitud, tehtud on statistikale ja tagasisidele tuginevad ning arengule suunatud ettepanekud.
2.6. Lastekaitsetöötajate pädevuste tõstmiseks vajalike abimaterjalide koostamine, tööriistade kohandamine, nende tutvustamine sihtrühmale.	▪ Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. ▪ Tööriistad on kohandatud meie süsteemis kasutatavaks. ▪ Materjalidest ja tööriistadest on vajalikud sihtrühmad teavitatud, neile on uusi vahendeid tutvustatud.
2.7. Lastekaitsetöötajate pädevuse tõstmiseks vajalike seminaride, töötubade, infopäevade jms korraldamine.	▪ Sündmused on korraldatud professionaalselt.
2.8. Töögruppides, seminaridel, konverentsidel oma valdkonna esindamine.	▪ Valdkond on esindatud asjatundlikult.
2.9. Koolitus- ja arenguvaldkonda puudutava teabe edastamine sihtrühmale.	▪ Sihtrühmaga infovahetus on olnud korrektne, õigeaegne.
2.10. Õppekavade koostamine ja koolitusplaani koostamises osalemine.	▪ Koolitusplaani koostamisel on antud asjakohane sisend. ▪ Õppekavad on koostatud ja uuendatud arvestades sihtrühma vajadusi, riikliku lastekaitsepoliitika suundi jne.
2.11. Koolituste kuluproгноosi koostamisel osalemine, kulutabeli täitmine.	▪ Kulutabel on täidetud korrektselt. ▪ Kuluproгноosi on antud asjakohane sisend.
2.12. Lastekaitsetöötajate täiendkoolituste valdkonna (sh koolituste kvaliteedi) järjepidevaks arenguks vajalikud tegevuste elluviimine.	▪ Vahetu juhiga kokku lepitud tegevused on ellu viidud korrektselt, õigeaegselt.
2.13. Lastekaitsevaldkonna arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arengutegevuste planeerimine, koordineerimine, ellu viimine.	▪ Oma pädevuse piires on tehtud asjakohased ettepanekud. ▪ Ellu on viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.
2.14. Panustamine koostöösse lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega.	▪ Panus koostöösse lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega on antud oma pädevuse piires.
2.15. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
2.16. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes (sh õigusteadus, infoteadus), kasvatusteadustes (sh andragoogika) või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus laste heaolu valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Enesejuhtimise oskus, oskus luua selget ja korrektset teksti. Oskus näha nii detaile kui tervikvaadet, oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha. MS Office tootepere kasutamise oskus, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, organiseerimisvõime.

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.