

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, traumeeritud laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (lastemaja)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (lastemaja)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (lastemaja)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada lastemajateenuse eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine lastemajateenusega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigikaitse	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine, arendamine ja talituse tegevuste toetamine, sh: ▪ koostöö laste heaolu osakonna teiste spetsialistide ja ameti osakondadega; ▪ valdkondliku võrgustiku- ja koostöö korraldamine ning teavitustegevuste koordineerimine ja läbiviimine; ▪ lastemajaga seotud meetodiliste juhendite ja teavitusmaterjali ettevalmistamine; ▪ kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete informeerimine ning nõustamine; ▪ osalemine väärkoheldud laste abistamissüsteemi korraldamise ja arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel; ▪ lastemaja lapsesõbraliku füüsilise keskkonna loomine ja parendamine; ▪ välispartneritega suhtlemine, projektide koordineerimine; ▪ lastemajateenuse arendustegevuste koordineerimine lähtuvalt strateegilistest eesmärkidest ning siseriiklikest ja rahvusvahelistest valdkondlikest suundadest; ▪ sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) lastemaja teemaliste arendusvajaduste analüüsimine ja sisendi andmine.	▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud. ▪ Koostöö lastemaja töö raames toimub ja areneb pidevalt. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö laste heaolu osakonna teiste spetsialistide ja ameti osakondadega. ▪ Valdkondlik võrgustiku- ja koostöö on toimiv ning teavitustegevus vastavalt planeeritule läbi viidud ja eesmärgid saavutatud. ▪ Juhendid jm materjalid on koostatud või nende koostamisel aktiivselt osaletud. ▪ Kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja teised võrgustikuliikmed on nõustatud ning teadlikud teenustest. ▪ Väärkoheldud laste abistamissüsteemi arendamiseks vajalik info on kogutud ja tegevused planeeritud. ▪ Lastemaja lapsesõbralik keskkond loodud ja jooksvalt parandatud. ▪ Välispartneritega suhtlemine korraldatud ja projektid koordineeritud. ▪ Lastemajateenuse arendustegevused põhinevad ühtsetel põhimõtetel ning tegevuste läbi viimisel lähtutakse tõendus- ja teaduspõhistest meetodikatest. ▪ STAR registri arendusvajadused analüüsitud ja registri parendamiseks sisend antud; teenuse korraldusmudelite väljatöötamises osaletud.
2.2. Ameti veebilehtedel (sh lasteabi.ee; tarkvanem.ee) talituse tegevusi ja teenuseid puudutava info täiendamine ja ajakohastamine.	▪ Ameti kodulehel ning lasteabi.ee, tarkvanem.ee lehel on ajakohane ja korrastatud informatsioon.

2.3. Lastemajateenusega seotud hangete korraldamine.	▪ Hanked on korraldatud.
2.4. Lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni haldus, sh suunamiskirjade koostamine, teenuseosutajate esitatud arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi ja teenuste kinnitamine.	▪ Lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni haldus on korraldatud, suunamiskirjad koostatud, dokumentatsioon ja arved hallatud, arved kontrollitud, andmed sisestatud ja teenused kinnitatud.
2.5. Lastemaja statistika ja tagasiside kogumine ja analüüs.	▪ Lastemajaga seotud statistilised andmed ja tagasiside on kogutud, analüüsitud, vajalikud ettepanekud tehtud.
2.6. Lastemajateenuse raames koolituste korraldamine.	▪ Koolitusvajadus on välja selgitatud. ▪ Koolitused on läbi viidud. ▪ Hinnatud on koolitusel õpitu rakendandamine teenuse osutamisel.
2.7. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
2.8. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.9. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Toimib koostöö tuumikmeeskondades osalemisel ning valdkonna huvid on esindatud. ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.10. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt. ▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine, sh valdkonna töökorralduse parandamiseks, ameti eesmärkidest ja võimalustest põhjendatud arendusettepanekute tegemine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, valdkonna töökorralduse parandamiseks, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest tehtud
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1 Inglise keele oskus tasemel B2 Vene keele oskus vähemalt 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.