

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (rahvusvahelised teemad)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (nõustamisteenused)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist (nõustamisteenused)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist (nõustamisteenused)
Teenistuskoha eesmärk	Laste ja perede heaolu valdkonda panustamine ja sellega seotud tegevuste planeerimine ja elluviimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud ülesandeid lastekaitse töö toetamise eesmärgil.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Rahvusvaheliste lastekaitsejuhtumite vahendamine ja kohalike omavalitsuste nõustamine juhtumikorralduslikus töös alaealiste välismaalaste-ja rändetaustaga laste teemal. Eesti ja välisriigi teiste ametkondade nõustamine rahvusvaheliste juhtumite lahendamisel oma töövaldkonna piires, sh juhtumitega seotud sise- ja välisriiklike ametkondade toetamine piiriülese koostöö korraldamisel.	- Juhtumid on vahendatud Eesti ja välisriigi vahel. - Eesti ja välisriigi kohalikud omavalitsused ja ametkonnad on valdkondlikult nõustatud. - Teavitustegevused on läbi viidud ja koostöö korraldatud. - Juhtumite vahendamise ja nõustamisega seonduvate tegevuste osas on statistika koondatud. - Andmeregister on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. - Juhtumite vahendamisel on suheldud kõigi asjasse puutuvate ametkondadega. - Toetatud on piiriülese koostöö toimimist ametkondade vahel.
2.2. Nõukogu määruse (EL) 2019/1111 artikli 79 punktides a, b, f ja g ning artiklites 80 ja 82 ette nähtud ülesannete täitmine	- Teave on kogutud ja vahendatud tähtaegselt ning korrektselt - Otsused lapse paigutamiseks teise liikmesriiki on tehtud tähtaegselt ja korrektselt
2.3. Nõustamisteenuste protsesside arendamisse sisendi andmine ja ettepanekute tegemine.	Nõustamisteenuste paremaks korraldamiseks ja peaspetsialistide pädevuse tõstmiseks on sisend antud ja ettepanekud tehtud.
2.4. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. - Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.5. 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.
2.6. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Kontoritarkvara kasutamise oskus. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) kasutamise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Orienteerub Eesti ja Euroopa Liidu laste heaolu ja lastekaitsealast koostööd puudutavas seadusandluses.
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.