

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Juhtivspetsialist, teenuseomanik, peaspetsialist
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja, juhtivspetsialist, teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Osakonna eesmärkide eluviimine ning sihtgrupi vajadustele vastavate teenuste tagamine sh lastekaitsealase nõustamise pakkumine, lastekaitsetöötajate koolitamine ja teenuste arendamine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärke ja ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Talituse tegevuse planeerimine ja korraldamine ning juhtimine, sh tööülesannete kavandamine ja jaotamine ning nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine.	- Osakonnale pandud ülesanded lastekaitsetöötajate nõustamisel ja koolitamisel on tähtaegselt ja eesmärgipäraselt täidetud. - Püstitatud on eesmärgid ja koostatud töölaan nende täitmiseks. - Talituse tegevust ja töötulemusi on hinnatud regulaarselt ning vajadusel on tehtud muudatused. - Ressursid on planeeritud ning efektiivselt ja tulemuslikult kasutusel.
2.2. Talituse teenistujate arendamine ja juhtimine, sh: - töölase kommunikatsiooni tagamine; - töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; - teenistujate arendamine.	- Kujundatud on toimiv meeskond ja hea koostöö. - Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. - Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud. - Teenistujatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused, vahevestlused ja üks ühele vestlused.
2.3. Talituse pädevusvaldkonda kuuluvate teenuste osutamise korraldamine ja arendamine ning kvaliteedi tagamine.	Osutatavad teenused on kvaliteetsed ja seadusega kooskõlas ning vastavad ameti eesmärkidele. Teenuste statistikat, tulemusnäitajaid ja talituse toimimist on analüüsitud.
2.4. Oma pädevuse piires teenuste osutamiseks vajalike infosüsteemide ja andmekogude kasutamine ja haldamise korraldamine.	Talituse infosüsteemid ja andmekogud on nõuetekohaselt kasutatud ja hallatud ning vajalikud arendusettepanekud esitatud.
2.5. Valdkondlike teavitustegevuste kavandamine ja korraldamine. Kõneisiku rolli täitmine talituse tegevusi puudutavates teemades.	Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.6. Kulujuhi rolli täitmine talituse tööks vajalike eelarvevahendite planeerimisel ja kasutamisel.	Rahalised kohustused on kontrolli all, eelarve taotlused on õigeaegselt esitatud, lepingud sõlmitud ja kuludokumendid kooskõlastatud.

2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas sisendi andmine või ettepanekute tegemine, sh poliitikakujundajatele.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö partneritega, ameti huvid kohtumistel on esindatud.
2.8. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Juhendid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil või juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
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 töökogemus lastekaitse- või sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Väga hea sotsiaalvaldkonna ja laste heaolu reguleerivate õigusaktide tundmine ning kasutamise oskus. Tervikpildi nägemise oskus laste heaolu valdkonnast, põhjalikud teadmised klienditööst laste ja peredega ning hea kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöö tundmine. Hea tegevuste ja eelarve planeerimise ning meeskonnatöö oskus.
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.