

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, traumeeritud laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Koordinaator (traumeeritud lapsed)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (lastemaja arendused), teenuseomanik (lastemaja)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (lastemaja arendused) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), teenuseomanik (lastemaja)
Teenistuskoha eesmärk	Traumeeritud laste toetamise valdkonna eesmärkide täitmise, rakendamise ja arendamise tagamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika 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 vastutusvaldkonnaga seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni haldus; suunamiskirjade koostamine, teenuseosutajate esitatud arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi ja teenuste kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni haldus on korraldatud; suunamiskirjad koostatud; dokumentatsioon ja arved hallatud; arved kontrollitud, andmed sisestatud ja teenused on kinnitatud.
2.2. Lastemajateenusega seotud hangete ettevalmistamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Hanke dokumendid on koostatud, hange korraldatud.
2.3. Lastemajateenuse haldusega seotud teemade korraldamine (vajalike töövahendite ülevaade, tellimine, lastemaja keskkonnaga seotud vahendite korraldamine).	<ul style="list-style-type: none"> Haldusega seotud teemad on korraldatud.
2.4. Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine ning lapsevanema ja/või lastekaitsetöötaja informeerimine teenustest.	<ul style="list-style-type: none"> Lapsevanemad, kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja võrgustikuliikmed on nõustatud ning teadlikud erinevatest teenustest.
2.5. Osalemine väärkoheldud laste abistamissüsteemi korraldamise ja arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<ul style="list-style-type: none"> Väärkoheldud laste abistamissüsteemi arendamiseks vajalikel koosolekutel on osaletud, kohtumised on protokollitud.
2.6. Valdkondliku statistika ja tagasiside kogumine ja analüüs; <i>Delta</i> , <i>STAR</i> ja <i>SKAIS</i> registri kasutamine.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkondlikud teenusega seotud statistilised andmed ja tagasiside on kogutud, analüüsitud, vajalikud ettepanekud on tehtud ja selleks vajalikud erinevaid registreid on kasutatud.
2.7. Lastemajateenuse juhise kohaselt teenuse osutamise korraldamine ametniku pädevuse raames, sh teenusega seotud juhtumikorraldusliku	<ul style="list-style-type: none"> Lastemajateenusega seotud juhtumikorralduse teostamiseks on vajalikud osapooled kaasatud ning sekkumised läbiviidud või nende läbiviimine korraldatud ning registrikanded tehtud.

töö koordineerimine ja ümarlaudade kokkukutsumine ja läbiviimine.	
2.8. Ameti veebilehtedel (sh lasteabi.ee) talituse tegevusi ja teenuseid puudutava info täiendamine ja ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti kodulehel ning lasteabi.ee lehel on ajakohane ja korrastatud informatsioon.
2.9. Koolituste kohta info kogumine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Info koolituste kohta on kogutud.
2.10. Ürituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Üritused on korraldatud.
2.11. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.12. Õigusaktide muudatusettepanekute esitamine ja eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning eelnõude ettevalmistamises osaletud.
2.13. Koostöö laste heaolu osakonna spetsialistide, teiste osakondade, kohalike omavalitsuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö.
2.14. Sisendi andmine juhendmaterjalide ja tööprotsesside parendamisse oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Põhjendatud parendusettepanekud on esitatud. Osalemine muutuste testimisel ja elluviimisel.
2.15. Metoodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamisel osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid jm materjalid on koostatud või nende koostamisel aktiivselt osaletud.
2.16. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.
2.17. Vahetu juhi poolt antud üheksakordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus soovitavalt sotsiaal-, haridus- või riigiteaduste valdkonnas.
Erialane töökogemus	Töökogemus soovitavalt avaliku sektori organisatsioonis. Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, avatus, analüüsi- ja üldistusoskus.

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.