

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, traumeeritud laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (lastemaja)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastemaja)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (lastemaja)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (lastemaja)
Teenistuskoha eesmärk	Laste heaolu valdkonna arendamine ja sellega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ning hindamine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud ülesandeid seksuaalselt väärkoheldud lapse ja kahjustava seksuaalkäitumisega lapse abistamiseks.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Lastemajateenuse juhise kohaselt teenuse osutamise korraldamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lastemajateenuse osutamine kõigis teenuse asukohtades;</li> <li>teenusega seotud juhtumikorraldusliku töö koordineerimine ja ümarlaudade kokkukutsumine ja läbiviimine;</li> <li>lapse ärakuulamine või ülekuulamise korraldamine või lapse olukorra hindamine, lapse ja tema lähedaste nõustamine;</li> <li>lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni täitmine;</li> <li>registrite täitmine; valdkondliku statistika ja tagasiside kogumine ja analüüs;</li> <li>lastemajateenuse arendustegevuste planeerimisel osalemine ja tegevuste elluviimine.</li> </ul>	<p>Lastemajateenus on toimiv, tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lastemajateenuse osutamine üle Eesti tagatud vastavalt vajadusele;</li> <li>teenusega seotud juhtumikorralduse teostamiseks on vajalikud osapooled kaasatud ning sekkumised läbiviidud või nende läbiviimine korraldatud ning registrikanded tehtud;</li> <li>laps on ärakuulatud, ülekuulamine korraldatud, lapse olukord hinnatud, laps ja tema lähedased nõustatud;</li> <li>lastemajateenusega seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt täidetud;</li> <li>lastemajateenusega seotud info ja andmed on registritesse kantud;</li> <li>valdkondlikud teenusega seotud statistilised andmed ja tagasiside on kogutud, analüüsitud, vajalikud ettepanekud tehtud;</li> <li>lastemajateenuse arendustegevused on ellu viidud.</li> </ul>
2.2. Valdkondliku võrgustiku- ja koostöö ning teavitustegevuse koordineerimine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdkondlik võrgustiku- ja koostöö on toimiv ning teavitustegevus vastavalt planeeritule läbi viidud ja eesmärgid saavutatud ning valdkondlike teenusepakkujatega infovahetus ja suhtlus toimib.</li> </ul>
2.3. Metoodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhendid jm materjalid on tähtaegselt koostatud või nende koostamisel aktiivselt osaletud.</li> </ul>
2.4. Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine ning lapsevanema ja/või lastekaitsetöötaja informeerimine teenustest (psühholoogiline nõustamine, erinevad teraapiavormid jms).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsevanemad, kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja võrgustikuliikmed on nõustatud ning teadlikud erinevatest teenustest.</li> </ul>

2.5. Osalemine väärkoheldud laste abistamissüsteemi korraldamise ja arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel ning ettepanekute tegemine väärkoheldud laste tuvastamise ja neile toetavate teenuste parendamiseks riiklikul tasandil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väärkoheldud laste abistamissüsteemi arendamiseks vajalikud tegevused planeeritud ja edukalt eluviidud, sh vajalik info on kogutud, seisukohad edastatud ning esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.</li> </ul>
2.6. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

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

### 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.