

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, traumeeritud laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (lastemaja)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (lastemaja)
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (lastemaja), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (lastemaja), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Lastemaja teenuse 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 lastemaja teenusega seotud juhtumite lahendamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lastemaja peaspetsialistide töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine. Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Teenistujad on pädevad oma tööprotsessis. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.2. Lastemaja peaspetsialistide arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine; ▪ tööalase kommunikatsiooni korraldamine; ▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisideandamine; ▪ teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste; ▪ meetodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine oma tegevusvaldkonna piires. ▪ teenistujate aastavestluste, vahevestluste, regulaarsete üks-ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud ▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. ▪ Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja teenistusülesanded ametijuhendis kirjeldatud. ▪ Juhendid jm materjalid on tähtaegselt koostatud või nende koostamisel aktiivselt osaletud. ▪ Teenistujatele on antud regulaarset tagasisidet, sh katseajalõpu vestlused, vahevestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused on läbiviidud.
2.3. Koostöös talituse juhataja ja teenuseomanikuga riigi lastekaitsepoliitika ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise korraldamine ja arendamine läbi meeskonna juhtimise, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ lastemaja teenuse korraldamine; ▪ arenduste ellu viimine; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusele pandud ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. ▪ Teenus on koostöös talituse juhataja ja teenuseomanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. ▪ Teenuse sisu ja kvaliteet on ühtlane. Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese võrgustikuga.

<ul style="list-style-type: none"> valdkonnaüleses võrgustikutöös osalemine ning koostööpartnerite nõustamine. 	
2.4 Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuse omaniku ja talituse juhatajaga.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.5 Osalemine teenusega seotud aastaplaanide väljatöötamisel koostöös teenuseomanikuga ning eksperthinnangute andmine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Aasta eesmärgid on püstitatud, ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
2.6 Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaal-, kasvatus-, tervise-, või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise või vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, otsustus-, vastutus- ja organiseerimisvõime.

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 supervisooni;
- 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.