

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus		1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (lastemaja)		Laste heaolu osakond (lastemaja tiim)
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Teenuse juht (lastemaja)	Peaspetsialist (lastemaja)	Peaspetsialist (lastemaja)
1.6 Töötaja grupp		
Ametnik		

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riiklikku lastekaitset korraldava Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) laste heaolu osakonna eesmärkide ning lastemajateenuse tegevuste planeerimine ja rakendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni haldus; suunamiskirjade koostamine, teenuseosutajate esitatud arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi ja teenuste kinnitamine.	▪ Lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni haldus on korraldatud; suunamiskirjad koostatud; dokumentatsioon ja arved hallatud; arved kontrollitud, andmed sisestatud ja teenused on kinnitatud.
3.2 Lastemajateenusega seotud hangete ettevalmistamine ja korraldamine.	▪ Hanke dokumendid on koostatud, hange korraldatud.
3.3 Lastemajateenuse haldusega seotud teemade korraldamine (vajalike töövahendite ülevaade, tellimine, lastemaja keskkonnaga seotud vahendite korraldamine).	▪ Haldusega seotud teemad on korraldatud.
3.4 Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine ning lapsevanema ja/või lastekaitsetöötaja informeerimine teenustest.	▪ Lapsevanemad, kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja võrgustikuliikmed on nõustatud ning teadlikud erinevatest teenustest.
3.5 Osalemine väärkoheldud laste abistamissüsteemi korraldamise ja arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	▪ Väärkoheldud laste abistamissüsteemi arendamiseks vajalikel koosolekutel on osaletud, kohtumised on protokollitud.
3.6 Valdkondliku statistika ja tagasiside kogumine ja analüüs; Delta, STAR ja SKAIS registri kasutamine.	▪ Valdkondlikud teenusega seotud statistilised andmed ja tagasiside on kogutud, analüüsitud, vajalikud ettepanekud on tehtud ja selleks vajalikud erinevaid registreid on kasutatud.
3.7 Infopostkasti ja -telefoni haldamine.	▪ Infopostkast ja -telefon on hallatud.
3.8 Lastemajateenuse juhise kohaselt teenuse osutamise korraldamine ametniku pädevuse raames, sh teenusega seotud juhtumikorraldusliku töö koordineerimine ja ümarlaudade kokkukutsumine ja läbiviimine.	▪ Lastemajateenusega seotud juhtumikorralduse teostamiseks on vajalikud osapooled kaasatud ning sekkumised läbiviidud või nende läbiviimine korraldatud ning registrikanded tehtud.
3.9 Kodulehe haldamine	▪ Koduleht on hallatud, info regulaarselt uuendatud.

3.10 Koolituste kohta info kogumine.	▪ Info koolituste kohta on kogutud.
3.11 Ürituste korraldamine.	▪ Üritused on korraldatud.
3.12 Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele oma tegevusvaldkonna piires.	▪ Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.13 Õigusaktide muudatusettepanekute esitamine ja eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	▪ Ettepanekud on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning eelnõude ettevalmistamises osaletud.
3.14 Koostöö laste heaolu osakonna spetsialistide, teiste osakondade, kohalike omavalitsuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö.
3.15 Sisendi andmine juhendmaterjalide ja tööprotsesside parendamisse oma tegevusvaldkonna piires.	▪ Põhjendatud parendusettepanekud on esitatud. Osalemine muutuste testimisel ja elluviimisel.
3.16 Metoodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamisel osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	▪ Juhendid jm materjalid on koostatud või nende koostamisel aktiivselt osaletud.
3.17 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.
3.18 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Soovitav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis. Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Valmisolek lähetusteks

On valmis Eesti-sisesteks regulaarseteks lähetusteks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime:** On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus:** Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega viisakas, avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maret Maripuu
peadirektor