

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus		1.2 Struktuuriüksus	
Peaspetsialist (rahvusvahelised juhtumid ja infosüsteemid)		Laste heaolu osakond, nõustamisteenuste talitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab	
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja, peaspetsialist	Talitusejuhataja, peaspetsialist	
1.6 Töötaja grupp			
Ametnik			

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riiklikku lastekaitset korraldava Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) laste heaolu osakonna eesmärkide ja tegevuste rakendamine, arvestades lastekaitse seadusega ametile pandud ülesannetega ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Rahvusvaheliste lastekaitsejuhtumite vahendamine, sellealane kohalike omavalitsuste nõustamine ja teavitustegevus.</p> <p>Rahvusvaheliste lastekaitsejuhtumite vahendamise seotud tegevuste ja koostöö arendamine ning teavitustegevuse korraldamine.</p> <p>Eesti Vabariigi ja välisriigi kohalike omavalitsuste ning teiste ametkondade nõustamine rahvusvaheliste juhtumite lahendamisel oma töövaldkonna piires, sh juhtumitega seotud sise- ja välisriiklike ametkondade toetamine piiriülese koostöö korraldamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Juhtumid on vahendatud, Eesti ja välisriigi kohalikud omavalitsused ja ametkonnad nõustatud, teavitustegevused läbi viidud ja koostöö korraldatud.</li><li>▪ Teavitustegevus on korraldatud.</li><li>▪ Juhtumite vahendamisel on suheldud kõigi asjasse puutuvate ametkondadega ning koostöö toimib.</li><li>▪ Juhtumite vahendamise ja nõustamisega seonduvate tegevuste osas on andmekorjetabelid ja andmeregister korrektselt ja õigeaegselt täidetud.</li></ul>
<p>3.2 Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistri (STAR) lastekaitse juhtumikorraldusega seotud sisu täiendamisetepanekute kirjeldamine ja lähteülesannete koostamine.</p> <p>Osalemine andmeregistrite arendustegevuses koostöös haldusala struktuuriüksustega ja registrite volitatud töötajatega oma töövaldkonna piires.</p> <p>Teemakohaste juhend- ja teabematerjalide ettevalmistamine ja/või kaasajastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ STARi arendusvajadused on kirjeldatud ja lähteülesanded registri täiendamiseks ning parendamiseks on korrektselt ning õigeaegselt tehtud.</li><li>▪ Andmeregistrite arendustegevuses on osaletud, tegevused planeeritud ning ellu viidud.</li><li>▪ Juhendmaterjalid on koostatud asjatundlikult.</li></ul>
3.3 Ettepanekute tegemine laste heaolu valdkonna arendamiseks ning riiklike lastekaitsemeetmete korralduse rakendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asjakohased ettepanekud on tehtud.</li></ul>
3.4 Laste heaolu osakonna esindamine vastutusvaldkonnaga seonduvatel teavitus-üritustel ja koolitustel.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vastutusvaldkond on esindatud.</li></ul>

3.5 Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heal tasemel hinnangud on koostatud; nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3.6 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>
3.7 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>
3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs 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.

#### 5. 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsu- piiranguga 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.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus, sotsiaal-, kasvatus- või õigusteadustes.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmäärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise.
- Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### 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 usaldusväarsuse 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 muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

## Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Kogub, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, mõistab seoseid. Kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektelt. Vigade tekkimisel parandab need koheselt. Märkab ka teiste kolleegide töös esile kerkinud vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Efektiivsus**: On süsteemne, sihipärane, viib asjad lõpuni ja on võimeline muutavas keskkonnas kohanema. Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- **Asjatundlikkus**: Hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega, täiendab ja jagab oma teadmisi, seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Pingetaluvus**: Säilitab sisemise tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja tagasisidega. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.

- **Juhendamisoskus:** Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus:** Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega 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