

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (KLAT ja SRT)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (KLAT), peaspetsialist (KLAT ja SRT), juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (KLAT) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), peaspetsialist (KLAT ja SRT), juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Teenistuskoha eesmärk	Kinnise lasteasutuse teenuse ja abivajava lapse sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse sujuva ja vajadustest lähtuva korralduse tagamine, arvestades laste heaoluosakonnale pandud ülesannete ja arendustegevustega ning viies ellu Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Lastele ja perede toetamine" tegevusi. Oma pädevusvaldkonna piires osakonna teenistujate, koostööpartnerite nõustamine ja koolitamine ning toetamine ning teenuse elluviimise igakülgne toetamine ja parendamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. KLAT ja SRT teenuse korraldamine ja kättesaadavuse tagamine.	- Teenusele kättesaadavus on vastavalt vajadusele tagatud. - Teenusele suunamine on ettenähtud ajaraamis korraldatud.
2.2. Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse väljaselgitamine ja otsuse vormistamine.	- Lapse rehabilitatsiooni teenuse vajadus on väljaselgitatud seadusega sätestatud korras. - Otsused on vormistatud õigeaegselt. - Teenuse taotleja saab aru ja on teadlik otsuses kajastuvast infost.
2.3. Sotsiaalse rehabilitatsiooni valdkonna dokumentide menetlemine.	Valdkonnapõhised dokumendid on menetletud õigeaegselt ja seadusega ettenähtud korras.
2.4. Vastutusel oleva teemavaldkonna eestvedamine ja arendamine, vastavalt kokku lepitud tööplaanile.	- Vastutusel oleva teema arenduseks on koostatud aja- ja tegevuskava. - Vajalikud osapooled arenduseesmärkide saavutamiseks on kaasatud. - Planeeritud tegevused on ellu viidud koostöös kaasatud osapooltega.
2.5. Teenust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine oma teemavaldkonna raames ning koolituste ja muude teavitussürituste ettevalmistamine ja korraldamine, sh vastavalt vajadusele oma pädevusala raames partnerite koolitamine, nõustamine ja toetamine.	- Teenuse partnerid on teadlikud teenuse võimalustest ja oma rollist seoses teenusega. - Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. - Teenusega seotud, koolitused ja muud teavitussüritused on ettevalmistatud ja korraldatud.

	Partnerid on toetatud, nõustatud ja koolitatud.
2.6. Tööplaanis kokku lepitud hangete läbi viimine ürituste korraldamiseks, materjalide või teenuste tellimiseks.	Vajalikud hanked on läbi viidud korrektselt ja õigeaegselt.
2.7. Teenusega seotud, andmete, tagasiside ja statistika kogumine.	- Teenuse kohta on kogutud regulaarset statistikat ja andmeid vastavalt kokku lepitud süsteemile. - Teenuse tagasiside on kogutud vastavalt loodud süsteemile.
2.8. Osalemine teenusega seotud andmete analüüsimisel.	Andmed on analüüsitud ja selle põhjal on tehtud teenuse korraldusse ja parendusse ettepanekuid.
2.9. Oma teemavaldkonna piires teenusega seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning kodulehel oleva info kaasajastamine.	- Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult. - Kodulehel avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. - Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	- Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. - Tehtud on arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.12. Ettepanekute tegemine töökorralduse või teenuse läbiviimise parandamiseks.	Ettepanekud on põhjendatud, asjakohased ja rakendatavad.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus kasvatus-, tervise-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Kliendikesksus, efektiivsus, ajaplaneerimiseoskus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, analüüsi- ja üldistusoskus, nõustamisoskus, juhendamisoskus, suhete loomise oskus. MS Office tootepere kasutamise oskus, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, korrektsus, empaatiavõime, loovus, pingetaluvus, kohanemisvõime, abivalmidus, avatus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalike töövahendeid, infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja tuge ning 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 kokku lepitud tööplaanile, 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 ja tööalase 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.