

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (nõustamisteenused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist, teenuseomanik, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist, teenuseomanik, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Lastekaitsealaste nõustamisteenuste pakkumine ja arendamine sihtgrupi vajadustele vastavalt ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riikliku lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine ja arendamine koostöös teenuse omanikuga, sh: ▪ KOV lastekaitsetöötajatele kvaliteetse ja kompetentse nõustamisteenuse pakkumine edendamaks laste ja pere heaolu ning toetamaks nende õigustest ja huvidest lähtuva lastekaitse valdkonna korraldust KOVis; ▪ kohalikele omavalitsustele Sotsiaalkindlustusameti arvamuse andmine laste vabadust piirava meetme sobivuse kohta; ▪ Nõukogu määruse (EL) 2019/1111 artikli 79 punktides a, b, f ja g ning artiklites 80 ja 82 ette nähtud ülesannete täitmise korraldamine.	▪ Teenuste statistika ja tagasiside on kogutud ning koostöös teenuseomanikuga analüüsitud. ▪ Teenused on koostöös teenuseomanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. ▪ Teenuse sisu ja kvaliteet on ühtlane. ▪ Teenuse osutamise eesmärgid on täidetud. ▪ Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese lastekaitse võrgustikuga.
2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja nende täitmist selgitatud. ▪ Teenistujad on pädevad oma ülesannete täitmisel. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade ülesannete täitmisest ning toimub regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.3. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: ▪ tööalase kommunikatsiooni tagamine; ▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; ▪ teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste.	▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. ▪ Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud. ▪ Teenistujatele on antud regulaarset tagasisidet, sh läbi on viidud katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.

2.4. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	- Valdkondlikud ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. - Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava. - Aasta eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.5. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuseomaniku ja talituse juhatajaga.	- Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. - Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.6. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. - Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	- 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.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, sotsiaal-, kasvatus- või haridusteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
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.