

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, järelevalve talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Ekspert
Teenistuja asendab	Ekspert, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Ekspert
Teenistuskoha eesmärk	Arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärke ja ülesandeid raskete tagajärgedega lastekaitsejuhtumite analüüsimudeli välja töötamine ja laste sotsiaalteenuste valdkonna järelevalve spetsialistide pädevuse arendamine. Projektitegevuste juhtimine ja koordineerimine. Seos projektidega: Ühtekuuluvuspoliitika fondide 2021–2027 meetme 21.4.7.9. "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" toetuse andmise tingimuste (TAT) "Laste ja perede toetamine" projekt.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Projekti valdkonna juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonda kuuluv ekspert on nõustatud ja juhitud ning tema töö koordineeritud. ▪ Juhitava valdkonna tulevikuvajadused on hinnatud ja asjakohased lahendused pakutud. ▪ Valdkonna protsessid on juhitud. ▪ Vestlused ja arutelud on regulaarselt läbiviidud, tagatud osakonnasisene koostöö ja kommunikatsioon. ▪ Projekti valdkonna hanked on nõuetekohaselt ette valmistatud ja läbi viidud.
2.2. ESF projektitegevuste koordineerimine ja elluviimine. Raskete tagajärgedega lastekaitsejuhtumite analüüsimudeli välja töötamine ja laste sotsiaalteenuste valdkonna järelevalve peaspetsialistide pädevuse arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on õigeaegselt ja ameti strateegilisi eesmärke järgides planeeritud ja ellu viidud. ▪ Tegevuste läbiviimiseks kuluv ressurss on jätkusuutlikult planeeritud. ▪ Talitusevälised meeskonnaliikmed on kaasatud. ▪ Asutusevälised osapooled on kaasatud. ▪ Projekti dokumentatsioon on täidetud õigusaktidega kehtestatud nõudeid järgides. ▪ Tagasiside teistele osakondadele ja ameti välistele osapooltele on antud.
2.3. Projekti aja- ja tegevuskavade jälgimine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine. Aruandlus ning vastavate aruandlus- ja taotlusvormide täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti aja- ja tegevuskavad on õiged ja ajakohased. ▪ Projekti osas aruandlus- ja taotlusvormid on täidetud ja õigeaegselt esitatud. ▪ Tegevuste kulud vastavad eelarvele. ▪ Auditile on sisend antud.

2.4. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud juhendite muutmiseks ja täiendamiseks on esitatud õigeaegselt.
2.5. Teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine ning teabepäevade, kogemuskohatumiste, ümarlaudade jms korraldamine, teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loodud on eeldused ühtse praktika kujunemiseks raskete tagajärgedega lastekaitsejuhtumite analüüsimisel ning nende ennetamisel.
2.6. Järelevalve läbiviimine valdkonnaüleste raskete lastekaitsejuhtumite üle.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järelevalve on juhitud ja läbi viidud vastavalt õigusaktidele, kordadele ja juhistele.
2.7. Pädevuse piires märgukirjade ja järelepärimiste lahendamisel osalemine või vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Märgukirjad ja järelepärimised on saanud õigeaegselt lahendused ja vastused. ▪ Jagab vajadusel infot ameti kommunikatsiooniga valdkonda puudutava meediasuhtluse korraldamise eesmärgil.
2.8. Koostöö teiste järelevalveametnikega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega. ▪ Valdkonna võrgustikutöös ja arendustegevustes on osaletud.
2.9. Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsil põhinevad muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.
2.10. Teabepäevadel ja teistel valdkonna üritustel osalemine ja teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine. Kõneisiku rolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettekanne või koolitus on tehtud vastavalt püstitatud eesmärgile või õpiväljundile. ▪ Talituse juhatajale või teistele teenistujatele on antud oma valdkonna sisend ettekanneteks või koolituseks. ▪ Ettekanne on esitatud või koolitus on läbiviidud ette valmistatud asjakohaseid töövahendeid kasutades. ▪ Info oma valdkonna kohta on jagatud.
2.11. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Sotsiaaltöö-, õigus- või avaliku halduse alane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus õiguslalal või sotsiaalvaldkonnas, 3-aastane riikliku järelevalve tegemise kogemus. Kasuks tuleb juhtimiskogemus, sh projekti või töögrupi juhtimine.
Keeleoskus	Eesti keel – kõrgtase Inglise keel või vene keel – kesktase

Teadmised ja oskused	<p>Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, sotsiaalhoolekande seadusandluse ning sotsiaalvaldkonda reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine.</p> <p>Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</p> <p>Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus.</p> <p>B-kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot.</p> <p>Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks, sealhulgas ööbimisega lähetusteks.</p>
Isikuomadused	<p>Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.</p>

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.