

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, varajase märkamise ja ennetustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (ennetus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (ennetus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (ennetus), peaspetsialist (ennetus)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (ennetus), peaspetsialist (ennetus)
Teenistuskoha eesmärk	Laste ja perede heaolu valdkonna arendamine, teavitustegevuste planeerimine ja elluviimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Valdkonna teavitustegevuste, sh koolituste, infopäevade, infotundide jms korraldamine, vajaduse kaardistamine, sisu ettevalmistamine ja läbiviimine erinevatele sihtgruppidele.	<ul style="list-style-type: none"> Teavitustegevused on läbi viidud korrektselt ja kvaliteetselt.
2.2. Valdkonnaga seotud ennetusfookusega info- ja õppematerjalide koostamine erinevatele sihtgruppidele.	<ul style="list-style-type: none"> Õppematerjalid on loodud kaasates sihtrühmasid, avalikustatud ning võetud kasutusse.
2.3. Osalemine tegevuste turundamises ning kommunikatsiooni puudutava sisendi andmises.	<ul style="list-style-type: none"> Operatiivne ja kaasajastatud info on edastatud.
2.4. Hangete läbiviimine ja pakkumiste võtmine, sh töö, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Hanked on korrektselt ja vastavuses õigusaktidega läbiviidud.
2.5. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine, sh töö, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud.
2.6. Ameti veebilehele teavitustegevust puudutava informatsiooni edastamine ning selle ajakohasena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> Teavitustegevust puudutav informatsioon ameti veebilehel on ajakohane.
2.7. Osalemine tegevusega seonduvate töörühmade töös ning osakonna poolt korraldatavate ürituste (sh konverentsid, infopäevad jms) ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> Töörühmade töös on osaletud ning üritused on sujuvalt ja tõrgeteta läbi viidud.
2.8. Tegevuste hindamine ja sellest tulenev tagasiside koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevuste tulemused on koondatud ja hinnatud.
2.9. Koostöö laste heaolu osakonna spetsialistide ja ameti teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga ja laste heaolu osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.

	<ul style="list-style-type: none"> Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.
2.11. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas.
Erialane töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus sotsiaal- ja/või haridusvaldkonnas, noorsootöös, andragoogikas või koolitusspetsialistina. Kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus või avalikus sektoris töötamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2. Vene keele oskus tasemel B1 on kasuks.
Teadmised ja oskused	Teadmised laste heaolu valdkonnast, klienditööst ning koolituste väljatöötamise põhimõtetest. Protsesside või projektijuhtimise kogemus. Eestvedamise oskus. Valdkonna parimate ja uuemate praktikatega kursis olemine. Tõhus tegevuste elluviija. Hea suhtleja ja esineja, hindab kõrgelt meeskonnatööd.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus.

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.