

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, varajase märkamise ja ennetuse talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (lasteabi)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Nõustaja (lasteabi), terapeut (lasteabi)
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (lasteabi), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (lasteabi)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada teenuste kõrge kvaliteet arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärke ja ülesandeid ning toetada ja arendada lasteabi nõustajaid (sh terapeute) nende igapäevases töös ja erialases kasvus.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lasteabi nõustajate ja terapeutide juhtimine, sh: <ul style="list-style-type: none">lasteabi nõustajate töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine;lasteabi nõustajate toetamine ja juhendamine;vahetu juhi ja nõustajate vahel info liikumise tagamine ja teenistujatega aastavestluste, regulaarsete üks-ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Nõustajate ja terapeutide töö toimib ning olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.Nõustajad ja terapeudid on toetatud ja juhendatud.Nõustajad ja terapeudid on informeeritud. Vestlused on läbi viidud õigeaegselt, regulaarselt ning tulemuslikult.
2.2. Osalemine teenistujate arendamise protsessis, sh: <ul style="list-style-type: none">teenuse kvaliteedi regulaarne hindamine ja tagasi- ning edasisidestamine;ettepanekute tegemine teenistujate arendus ja toetusvajaduste kohta;teenistujate arengut toetavate kohtumiste ja koolituste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">Teenus on ühtlaselt kõrge kvaliteediga.Lasteabi teenuse nõustajad on saanud tööprotsessi osas regulaarselt tagasi- ja edasisidet.Ettepanekud teenistujate arendus- ja toetusvajaduste kohta on tehtud.Teenistujate arengut toetavate kohtumised ja koolitused on aset leidnud.
2.3. Nõustajate tööajagraafikute koostamine, muutmine ja andmete koondamine ning esitamine.	<ul style="list-style-type: none">Tööajagraafikud on koostatud ning vajadusel jooksvad muudatused sisse viidud.Tööaja arvestuse kohta koondatud andmed on jõudnud palgaarvestajani.
2.4. Lasteabi ametlikku vastust nõudvatele pöördumistele vastamine, sh teabenõuded.	<ul style="list-style-type: none">Kõik kirjalikud pöördumised on saanud õigeaegselt ametliku vastuse.
2.5. Metoodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none">Juhendid jm materjalid on koostatud ja nõustajatele tutvustatud.
2.6. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">Kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja võrgustikuliikmed on nõustatud.

2.7. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.
2.8. Kõneisiku rolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud teavitustegevused on läbi viidud ja korraldatud.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2.10. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise ja/või vene keele oskus tasemel B1.
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.