

## AMETIJUHEND

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

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Valdkondadeülese laste heaolu alase ennetustöö arendamine ja koordineerimine koostöös talituse teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"><li>Valdkondadeülene laste heaolu alane ennetustöö arendusprotsessid on oma pädevusvaldkonnapiires kirjeldatud, planeeritud ja ellu viidud.</li><li>Võrgustike koostöö on sujuv ja asjatundlik.</li><li>Toimib järjepidev koostöö talituse teenistujatega.</li></ul>
2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Meeskonna töö on planeeritud.</li><li>Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.</li><li>Teenistujad on oma tööprotsessis pädevad.</li><li>Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li><li>Meeskonna tööks vajalike ressursside taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.</li></ul>
2.3. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>töölane kommunikatsioon;</li><li>töötulemuste hindamine ja tagasi- ning edasisisestamine;</li><li>teenistujate arendus- ja toetusvajaduste väljaselgitamine;</li><li>teenistujate toetamine ning nõustamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea.</li><li>Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus.</li><li>Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud.</li><li>Teenistujatega viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist sh üks-ühele vestlused, katseajalõpu vestlused, aastavestlused jm.</li></ul>
2.4. Oma pädevusvaldkonnas laste heaolu toetavate valdkondadeüleste tegevusjuhiste koostamine ja nõustamine ning seotud tegevuste elluviimise koordineerimine ja juhendmaterjalide väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Juhendmaterjalid on valminud, avalikustatud ning nende kasutamise rakendamine on toetatud.</li></ul>
2.5. Laste heaolu valdkonna koolituste, infopäevade ja teiste teavitusürituste korraldamise koordineerimine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Toimib süsteemne ja eesmärgistatud tegevuste elluviimine, mis põhinevad valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärki.</li></ul>

2.6. Teenuse ja osakonna teavitus- ja kommunikatsioonitegevuse koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimib süsteemne ja eesmärgistatud teavitus- ja kommunikatsioonitegevus, mis põhineb valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärki.</li> </ul>
2.7. Teenusega seotud statistika korje ja tagasiside korraldamine koostöös teenuseomanikuga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.</li> </ul>
2.8. Kõneisiku rolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud teavitustegevused on läbi viidud ja korraldatud.</li> </ul>
2.11 Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.</li> </ul>
2.9. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuse omaniku ja talituse juhatajaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt.</li> <li>▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.</li> </ul>
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-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;

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li><li>▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li></ul> |
|--|

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.