

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, varajase märkamise ja ennetustalitus
Teenistuskoh	Nõustaja (lasteabi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lasteabi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Nõustaja (lasteabi), terapeut (lasteabi)
Teenistuja asendaja	Nõustaja (lasteabi), juhtivspetsialist, teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Ööpäevaringse nõustamise (telefoni, veebivestluse ja e-kirja teel) pakkumine lastele, täiskasvanutele ning spetsialistidele, kes vajavad infot või tuge laste heaolu ja turvalisuse teemadel. Lisaks töövälisel ajal viivitamata hädaohus oleva lapse abistamine, leides vajadusel turvaline asukoht lapse paigutamiseks. Info abivajava või hädaohus oleva lapse kohta edastatakse rahvastikujärgsele kohalikule omavalitsusele, vajadusel teistele pädevatele asutustele, et tagada kiire ja asjakohane abistamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimus	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lasteabi teenusele pöörduvate isikute ööpäevaringne telefoni- ja internetinõustamine (veebivestlus, e-kiri) laste heaoluga seotud teemadel (sh abivajava ja hädaohus oleva lapse abistamiseks), ning informatsiooni fikseerimine ja edastamine vastavalt tööjuhiste.	<ul style="list-style-type: none"><li>Nõustamine on läbi viidud kompetentselt ja kvaliteetselt.</li><li>Nõustamist on osutatud vastavalt töögraafikule ja -juhiste.</li><li>Osutatud teenusega seonduv informatsioon on nõuetekohaselt fikseeritud.</li><li>Abivajava ja hädaohus oleva lapsega seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja informatsioon edastatud.</li><li>Abivajava või hädaohus oleva lapse juhtumiga on tegeletud vastavalt tööjuhiste, kuni juhtumi üleandmiseni kohalikule omavalitsusele.</li></ul>
2.2. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute ööpäevaringne nõustamine abivajava ja hädaohus oleva lapse abistamiseks sh: <ul style="list-style-type: none"><li>abivajava või hädaohus oleva lapse juhtumi kohta informatsiooni vastuvõtmine ja vahendamine, sh hädaohus oleva lapse teabe edastamine viivitamata häirekeskusele;</li><li>hädaohus oleva lapse turvalistesse tingimustesse paigutamise korraldamine koostöös sündmuskohal oleva pädeva asutusega;</li><li>vajadusel hädaohus oleva lapse ajutise perest eraldamise otsuse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nõustamine on läbi viidud kompetentselt ja kvaliteetselt.</li><li>Nõustamist on osutatud vastavalt töögraafikule ja -juhiste.</li><li>Osutatud teenusega seonduv informatsioon on nõuetekohaselt fikseeritud.</li><li>Abivajava ja hädaohus oleva lapsega seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja informatsioon edastatud.</li><li>Abivajava või hädaohus oleva lapse juhtumiga on tegeletud vastavalt tööjuhiste, kuni juhtumi üleandmiseni kohalikule omavalitsusele.</li></ul>

koostamine, allkirjastamine ja seotud osapooltele edastamine; <ul style="list-style-type: none"> <li>vajadusel kohtule hooldusõiguse piiramiseks esialgse õiguskaitse korras avalduse koostamine, allkirjastamine ja edastamine.</li> </ul>	
2.3. Valdkonnaga seotud tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja uuendamine, sh lastele ja peredele suunatud teenuste ja vajalike kontaktide kaardistamine ning koondamine. Koostöösuhete loomine ja oluliste partnerite protsessi kaasamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatsioon on kogutud ja uuendatud vastavalt tööjuhiste.</li> <li>Koostöösuhed on loodud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud.</li> </ul>
2.4. Teenuse osutamisega seotud informatsiooni koondamine, statistika kogumine ja analüüsiprotsessis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenuse osutamisega seotud informatsioon on korrektselt fikseeritud vastavalt tööjuhenditele.</li> <li>Teenuse osutamisega seotud statistika on kogutud nõuetekohaselt ja on antud panus analüüsiprotsessidesse.</li> </ul>
2.5. Valdkondliku teavitustegevuse korraldamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teavitustegevus on kooskõlastatud vahetu juhiga, ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.</li> </ul>
2.6. Koostöö teiste laste heaolu osakonna spetsialistidega ja ameti osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.7. Teenuse osutamisega seotud koosolekutel, kvisioonidel ja supervisioonidel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koosolekutel ja kvisioonidel on osaletud regulaarselt.</li> <li>Supervisioonidel on osaletud regulaarselt ning vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui kaks korda aastas.</li> </ul>
2.8. 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 vahetule juhile, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaal-, kasvatus- või meditsiiniteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas viimase viie aasta jooksul, sh laste ja perede nõustamistöö kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vene või inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Kliendikesksus, efektiivsus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, analüüsi- ja üldistusvõime, juhendamisoskus, suhete loomise oskus. Vilunud MS Office tootepere kasutaja, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, abivalmidus, empaatiavõime, korrektsus, tasakaalukus, loovus

#### 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 supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

##### Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, protsesside 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.