

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, varajase märkamise ja ennetustalitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (lasteabi)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (lasteabi), peaspetsialist (lasteabi)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (lasteabi), peaspetsialist (lasteabi) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine).
Teenistuskoha eesmärk	Lasteabi teenuse arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärgi ja ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lasteabi teenuse arendamine ja koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arendamiseks ettepanekute tegemine, muudatuste praktiline ettevalmistamine ja tegevustesse panustamine;</li><li>▪ digivahendite ja erinevate infokanalite arendusprotsessis osalemine (kõnekeskus; STAR jm), ettepanekute tegemine;</li><li>▪ nõustajate igapäevatööd toetavate juhendite välja töötamises osalemine;</li><li>▪ teenusele tagasiside ja statistiliste andmete kogumises ja analüüsis osalemine;</li><li>▪ oma valdkonna uusimate meetodikate ja parimate praktikatega kursis hoidmine;</li><li>▪ teenistujate arengut toetavate kohtumiste ja koolituste ettevalmistuses osalemine.</li></ul>	Teenuste toimimine on tagatud ja planeeritud tegevused on ellu viidud: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ arendustegevused on kirjeldatud, planeeritud ja rakendatavad;</li><li>▪ ettepanekud digivahendite vajadustele vastavuse osas on tehtud;</li><li>▪ infokanalid on atraktiivsed ja kasutajamugavad;</li><li>▪ teavitustegevus on korraldatud lähtuvalt sihtgrupi vajadustest;</li><li>▪ infokanalites olev teave on asjakohane ja korrektne;</li><li>▪ juhendmaterjalid on asjakohased ja kasutusel igapäevatoos;</li><li>▪ andmed on analüüsitud ja nende põhjal teenuse arendustegevused planeeritud;</li><li>▪ kõik tiimi kohtumisteks/koolitusteks vajalikud kokkulepped ruumide, toitlustuse jms osas on sõlmitud.</li></ul>
2.2. Teenuse arendamine ja parenduste tegemine koostöös talituse teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Talituse teenistujad on oma valdkonna piires arenduste planeerimisel ja rakendamisel kaasatud ning toimub järjepidev koostöö.</li></ul>
2.3. Valdonna teavitus- ja kommunikatsioonitegevuse elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teavitus- ja kommunikatsioonitegevused on läbimõeldud, süsteemsed ja põhinevad valdkonna strateegilistel eesmärkidel ning on ellu viidud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades.</li><li>▪ Meediale antud sõnumid on läbimõeldud, selged ja laste heaolu osakonna ja Sotsiaalkindlustusameti põhisõnumitega kooskõlas.</li></ul>
2.4. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li></ul>

pädevusvaldkonnas. Aktiivne sidemete hoidmine partneritega ning koostöö toetamine erinevate osapooltega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> <li>▪ Kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja võrgustikuliikmed on nõustatud.</li> </ul>
2.5. 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>
2.6. Kõneisiku rolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud teavitustegevused on läbi viidud ja korraldatud.</li> </ul>
2.7. Oma pädevusvaldkonnas ressurside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt.</li> <li>▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.</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, 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 ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, sotsiaal-, õigus või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Inglise ja/või vene keele valdamine 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.