

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (lastekaitse korraldus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) laste heaolu osakonna ülesandeks olevatesse tegevustesse panustamine, mis on vajalikud lastekaitsetöötajate pädevuste toetamiseks ja lastekaitse valdkonna arenguks, planeerides ja viies ellu Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Lastele ja perede toetamine" tegevusi.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF TATi "Lastele ja peredele toetamine" raames lastekaitsetööd puudutavate tegevuste planeerimisel osalemine ja vajalike tegevuste elluviimine.	▪ Iga-aastase tegevuskava koostamisel on antud asjakohane sisend. ▪ Kokkulepitud tegevused on ellu viidud õigeaegselt, professionaalselt.
2.2. Kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöö korraldamise arendamise planeerimine ja vajalike tegevuste elluviimine.	▪ Tehtud on asjakohased ja realistlikud ettepanekud lastekaitsetöö paremaks korraldamiseks kohalikes omavalitsustes. ▪ Tegevused on läbimõeldud, kaasatud on vajalikke osapooli. ▪ Vahetu juhiga kokkulepitud tegevused on ellu viidud ajakohaselt, professionaalselt.
2.3. Lastekaitsetöö korraldamisega seotud vajalike abimaterjalide (juhised jm) koostamine.	▪ Analüüsitud on abimaterjalide vajadust, on tehtud asjakohased ettepanekud uute materjalide koostamiseks või olemasolevate uuendamiseks. ▪ Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. ▪ Uutest materjalidest on vajalikud sihtrühmad teavitatud, neile on uusi juhiseid, töövahendeid tutvustatud.
2.4. Lastekaitsetöö arendustegevusega seotud seminaride, töötubade, infopäevade jm korraldamine.	▪ Sündmused on korraldatud professionaalselt.
2.5. Töögruppides, seminaridel, konverentsidel oma valdkonna esindamine.	▪ Valdkond on esindatud asjatundlikult.
2.6. Lastekaitsevaldkonna arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arengutegevuste planeerimine, koordineerimine, elluviimine.	▪ Oma pädevuse piires on tehtud asjakohased ettepanekud. ▪ Ellu on viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.
2.7. Osalemine laste ja perede toetamise süsteemi jätkusuutlikkuse tõhustamise eesmärgil toimepidevuse ja kriisisituatsioonide riskide hindamisel	▪ Teenuste toimepidevuse vastavuse hindamisel on osaletud vastavalt plaanile. ▪ Toimepidevuse valdkondlikult riskid on hinnatud ja dokumentatsioon koostatud.

ning lahenduste planeerimisel laste heaolu osakonna esindajana.	▪ Kriisisituatsioonide lahendamise planeerimisel on osaletud, valdkondlik reageerimine on ettevalmistatud.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes (sh õigusteadus, infoteadus), kasvatusteadustes (sh andragoogika) või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus laste heaolu valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Enesejuhtumisoskus, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet. Oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha. MS Office tootepere kasutamise oskus, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, organiseerimisvõime.

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.