

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (hooldusperede leidmine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (SAV ja AH arendused)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (huvikaitse)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (huvikaitse), teenuse omanik (STAR ja asutusepõhine AH)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse huvikaitseliste tegevuste koordineerimine (hooldusperede leidmiseks) ja elluviimine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Perepõhise asendushoolduse soodustamiseks sihitatud tegevuste planeerimine, koordineerimine ja järjepidev elluviimine. Sihtgruppidele ja avalikkusele teavituse fookuses olevate sõnumite edasi viimise ja tagasiside kogumise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevused on järjepidevalt ja õigeaegselt ellu viidud vastavalt planeeritule (järjepidevad jooksvad tegevused (teemakajastused, diskussioonid jms), vajadusel teavituskampaaniate läbiviimine) ja eesmärgid on saavutatud. Teavituse fookuses olevad sõnumid on edasi viidud, tagasiside kogutud, järeldused ja vajalikud tegevusmuudatused tehtud.
2.2. Koostöös asendushoolduse talituse ja teiste laste heaolu osakonna ning vajadusel teiste osakondade spetsialistidega, kohalike omavalitsuste ja teiste koostööpartneritega hooldusperede leidmiseks tegevusstrateegia väljatöötamine ning tegevuste läbiviimiseks praktiliste juhiste koostamine ja avalikustamine. Kohalike omavalitsuste nõustamine ja toetamine tegevuste rakendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöösuhted on loodud, vajalik info on kogutud. Vajalikud koostöökohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning läbi viidud. Sihtgrupi vajadused on kaardistatud, tegevused on kirjeldatud ning strateegia välja töötatud. Info ja juhised on osapooltele jagatud, vajalik nõustamine pakutud ja läbi viidud.
2.3. Erinevate allikate (koduleht, meedia, sh sotsiaalmeedia, kohaliku tasandi meedia jm) kaudu teavituse fookuses oleva jm valdkondliku info avalikustamise koordineerimine. Valdkonna kõneisikute juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevused on nõuetekohaselt ja õigeaegselt planeeritud ja läbiviidud. Teavituse fookuses olev teema jm valdkondlik info on jagatud ja avalikustatud erinevate kanalite kaudu.
2.4. Ettepanekute tegemine asendushoolduse valdkonna huvikaitseliste tegevuste parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.
2.5. Eksperthinnangute andmine ja meeskonna ning partnerite nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
2.6. Osalemine huvikaitse ja teavitusega seotud asendushoolduse valdkonna kohtumistel ning töökoosolekutel.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevustega seotud valdkonna kohtumistel on osaletud ning omapoolsed seisukohad edastatud.

2.7. 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.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.
2.9. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb turundus- või kommunikatsioonivaldkonna kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise või vene keele oskus tasemel B2.
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
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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.