

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (pädevuste tõstmine)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), juhtivspetsialisti (SAV ja AH arendused), peaspetsialisti (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), juhtivspetsialist (SAV ja AH arendused), peaspetsialist (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmise tagamine ja valdkonna koolituste korraldamine ja arendamine (koolitustega seotud tegevuste arendamine ja seda toetavate tegevuste valdkonnas) lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega ning arendustegevustega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Asendushoolduse valdkonna arendamisega seotud tegevused, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> asendushooldusega seotud juhtumite analüüsimine ning selle põhjal ettepanekute tegemine ning tegevuste rakendamine. eksperthinnangute andmine, kolleegide ning partnerite nõustamine oma pädevusvaldkonnas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud. Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.
<p>2.2. Koostöö võrgustikuga asendushoolduse koolituste, asendushooldusteenuse kvaliteedi (so pädevuste) arendamise ja korraldamise valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik, koostöö on toimiv. Ettepakud asendushoolduse koolitussüsteemi ning teenuse kvaliteedi arendamiseks ning rakendamiseks on tehtud.
<p>2.3. Asendushoolduse valdkonna sihtgruppidele suunatud praktiliste ja meetodiliste juhendite ja muude materjalide koostamise koordineerimine ja sisendi korjamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Juhendid on ajakohased ja kättesaadavad ameti kodulehel Juhendid on koostatud kaasates laste heaolu osakonna spetsialiste, ameti teisi osakondi ning võrgustikupartnereid. Juhendid sihtgruppidele ja partneritele edastatud, sihtgrupid ja partnerid on informeeritud.
<p>2.4. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonna töö on planeeritud. Töötajatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. Töötajad on pädevad oma tööprotsessis.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.5. Töötajate arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööalane kommunikatsiooni korraldamine; ▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; ▪ töötajate arendamine läbi mitmekülgsed arendustegevuste. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. ▪ Töötajatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud. ▪ Töötajatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.
2.6. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.7. Koolituste arendamise ja korraldamisega seotud tegevusplaani ning ajakava elluviimise (sh koolitusvajaduse analüüsi läbiviimist) koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kõik koolitustega seotud arendustegevused on asjakohased, toimuvad õigeaegselt ning sobilikus ajakavas. ▪ Tegevustes on lähtutud andragoogika parima praktika põhimõtetest.
2.8. On kõneisik teenuse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.9. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava. ▪ Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.10. Koostöö laste heaolu osakonna spetsialistide ning ameti teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga ja laste heaolu osakonna tegevustega seotud tegevused on koordineeritud ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.
2.12. 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, kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskus 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

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 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.