

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus, asendushoolduse arendusteenus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (STAR, asutusepõhine AH)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (SAV ja AH arendused), teenuseomanik (perepõhine hooldus)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (SAV ja AH arendused), teenuseomanik (perepõhine hooldus)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna (fookusega asutusepõhisel asendushooldusel) eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine (sh saatjata alaealiste välismaalastega seotud tegevuste arendamine, planeerimine ja elluviimine) lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) asendushoolduse teemaliste arendusvajaduste analüüsimine ja STAR asendushoolduse alase nõustamise korraldamine. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine asendushooldusega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine, arendamine ja talituse tegevuste toetamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none">Asendushoolduse valdkonna arendamine, muudatuste praktiline ettevalmistamine ja rakendamine ning protsesside arendusteks ettepanekute tegemine.Saatjata alaealiste välismaalastega seotud tegevuste ja teenuste arendamise ettevalmistamine ja arendustegevuste (sh mõjuanalüüs ja tagasiside) korraldamine koostöös ja teiste ametkondadegaTalituse tegevuste toetamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.Valdkondliku statistika koondamine ning osapoolte nõustamineValdkondliku võrgustiku- ja koostöö ning koordineerimine, sh ekspertide ning huvirühmade kaasamine.Kohalike omavalitsuste ja teenuse osutajate nõustamise planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.Valdkonna arenguvajadused on kaardistatud, protsessid kujundatud ja ellu viidud, teenuse- ja protsesside arendamiseks vajalikud ettepanekud on esitatud.Sihtgrupile osutatavad teenused on koosõlas Eesti ja Euroopa Liidu seadusandluse, rahvusvaheliste suuniste ning hea tavaga.Valdkondlik statistika on koondatud, osapooled nõustatudToimib regulaarne koostöö (sh valdkondliku info jagamine) valdkondade ülese võrgustiku ja huvirühmadega.Siht- ja sidusgrupid on informeeritud ja nõustatud.

2.2. Koostöös laste heaolu osakonna spetsialistidega KOV-idele ja koostööpartneritele soovituslike juhiste koostamine asendushoolduse valdkonna arendamiseks ja teenuste rakendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Juhised on koostatud lastekaitsetöötajad ja partnerid informeeritud ja nõustatud. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Omatakse ajakohast informatsiooni teiste riikide valdkondlikust praktikast.
2.3. STARi asendushoolduse teemaliste arendusvajaduste analüüsimine ja sisendi andmine. STAR asendushoolduse alase nõustamise korraldamine, sh STAR koolituste korraldamisel ja läbiviimisel asendushoolduse teemade esinduse tagamine, asendushoolduse teemaliste juhiste kaasajastamine ja avalikustamine.	<ul style="list-style-type: none"> STAR registri arendusvajadused analüüsitud ja registri parendamiseks sisend antud; teenuse korraldusmodelite väljatöötamises osaletud. Asendushoolduse alane nõustamine on korraldatud, STAR koolitustel on asendushoolduse teemad esindatud, juhised on kaasajastatud ja avalikustatud.
2.4. Ettepanekute tegemine asendushoolduse valdkonna, sh teenuste, arendamiseks. Ekspertnangute andmine, kolleegide, partnerite nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Asjakohased ettepanekud on tehtud.
2.5. Saatjata alaealiste välismaalastega seotud juhtumikorralduslik töö (so teenuste vajaduse hindamine, teenustele suunamine, juhtumiplaani koostamine, selle täitmise järgimine) koostöös teiste ametkondadega ja sellealane kohalike omavalitsuste ja teiste partnerite nõustamine ning saatjata alaealistele välismaalastele majutusteenuse või asendushooldusteenuse korraldamine ja asendushooldusteenuse lepingu täitmise seiramine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhtumiplaan on vormistatud korrektselt ja on vastavuses kõigi kehtivate nõuetega. Juhtumi korraldamisel suheldakse asjasse puutuvate ametkondadega ja koostöö toimib. Ettenähtud teenused on osutatud. Asendushooldusteenuse osutamise lepingud on vormistatud korrektselt, abinõu Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris määratud. Lepingu täitmisel esinevad probleemid on lahendatud. Lepingu lõppemisel vajalikud toimingud tehtud.
2.6. Saatjata alaealiste välismaalastega seotud juhend- ja infomaterjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning ennetus- ja teavitustegevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Juhendmaterjalid on koostatud asjatundlikult, ennetus- ja teavitustegevus korraldatud.
2.7. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.8. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Toimib koostöö tuumikmeeskondades osalemisel ning valdkonna huvid on esindatud. Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.9. On kõneisik teenuse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.10. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud
2.11.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 partneritega.
2.12.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.
2.13.Vahetu juhi antud muude 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
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

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.