

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, varajase märkamise ja ennetustalitus
Teenistuskoh	Nõustaja (lasteabi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lasteabi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Nõustaja (lasteabi), terapeut (lasteabi)
Teenistuja asendaja	Nõustaja (lasteabi), juhtivspetsialist, teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Ööpäevaringse nõustamise (telefoni, veebivestluse ja e-kirja teel) pakkumine lastele, täiskasvanutele ning spetsialistidele, kes vajavad infot või tuge laste heaolu ja turvalisuse teemadel. Lisaks töövälisel ajal viivitamata hädaohus oleva lapse abistamine, leides vajadusel turvaline asukoht lapse paigutamiseks. Abivajava või hädaohus oleva lapse kohta info edastamine rahvastikujärgsele kohalikule omavalitsusele, vajadusel teistele pädevatele asutustele, et tagada kiire ja asjakohane edasine abi.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Lasteabi teenusele pöörduvate isikute ööpäevaringne telefoni- ja internetinõustamine (veebivestlus, e-kiri) laste heaoluga seotud teemadel (sh abivajava ja hädaohus oleva lapse abistamiseks) ning info fikseerimine ja edastamine vastavalt tööjuhistele. Oodatav tulemus: Nõustamine on läbi viidud kompetentselt ja kvaliteetselt. Nõustamist on osutatud vastavalt töögraafikule ja -juhistele. Osutatud teenusega seonduv info on nõuetekohaselt fikseeritud. Abivajava ja hädaohus oleva lapsega seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja info edastatud. Abivajava või hädaohus oleva lapse juhtumiga on tegeletud vastavalt tööjuhistele, kuni juhtumi üleandmiseni kohalikule omavalitsusele.
2.2. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute ööpäevaringne nõustamine abivajava ja hädaohus oleva lapse abistamiseks, sh abivajava või hädaohus oleva lapse juhtumi kohta info vastuvõtmine ja vahendamine, hädaohus oleva lapse teabe edastamine viivitamata häirekeskusele, hädaohus oleva lapse turvalistesse tingimustesse paigutamise korraldamine koostöös sündmuskohal oleva pädeva asutusega, vajadusel hädaohus oleva lapse ajutise perest eraldamise otsuse koostamine, allkirjastamine ja seotud osapooltele edastamine, vajadusel kohtule hooldusõiguse piiramiseks esialgse õiguskaitse korras avalduse koostamine, allkirjastamine ja edastamine. Oodatav tulemus: Nõustamine on läbi viidud kompetentselt ja kvaliteetselt. Nõustamist on osutatud vastavalt töögraafikule ja -juhistele. Osutatud teenusega seonduv info on nõuetekohaselt fikseeritud. Abivajava ja hädaohus oleva lapsega seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud ja info edastatud. Abivajava või hädaohus oleva lapse juhtumiga on tegeletud vastavalt tööjuhistele, kuni juhtumi üleandmiseni kohalikule omavalitsusele.
2.3. Saatjata alaealiste välismaalaste esindamine esmastes menetlustoimingutes ning sellealane koostöö tegemine vastavate ametkondadega. Oodatav tulemus: Saatjata alaealiste välismaalaste õigused ja huvid on nende osalemist nõudvates esmastes menetlustoimingutes nõuetekohaselt esindatud ja kaitstud. Esindamisega seotud dokumentatsioon on korrektselt, õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud ning hallatud. Koostöö asjasse puutuvate ametkondade spetsialistidega toimib, tagades alaealise parimate huvide esikohale seadmise ja nende kaitse.
2.4. Valdkonnaga seotud tööks vajaliku info kogumine ja uuendamine, sh lastele ja peredele suunatud teenuste ja vajalike kontaktide kaardistamine ning koondamine. Koostöösuhete loomine ja oluliste partnerite protsessi kaasamine. Oodatav tulemus: Info on kogutud ja uuendatud vastavalt tööjuhistele. Koostöösuhted on loodud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud.

2.5. Teenuse osutamisega seotud infoi koondamine, statistika kogumine ja analüüsiprotsessis osalemine. Oodatav tulemus: Teenuse osutamisega seotud info on korrektselt fikseeritud vastavalt tööjuhenditele. Teenuse osutamisega seotud statistika on kogutud nõuetekohaselt ja on antud panus analüüsiprotsessidesse.
2.6. Valdkondliku teavitustegevuse korraldamine ja läbiviimine. Oodatav tulemus: Teavitustegevus on kooskõlastatud vahetu juhiga, ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.
2.7. Koostöö teiste laste heaolu osakonna spetsialistidega ja ameti osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Teenuse osutamisega seotud koosolekutel, kvisioonidel ja supervisioonidel osalemine. Oodatav tulemus: Koosolekutel ja kvisioonidel on osaletud regulaarselt. Supervisioonidel on osaletud regulaarselt ning vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui kaks korda aastas.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: 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 vahetule juhile, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal-, kasvatus- või meditsiiniteadustes.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas viimase viie aasta jooksul, sh laste ja perede nõustamistöö kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene või inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, suhete loomise oskus. Vilunud MS Office tootepere kasutaja, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.

5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.