

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (KLAT ja SRT)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (KLAT), Peaspetsialist (KLAT ja SRT) Juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (KLAT), Peaspetsialist (KLAT ja SRT) Juhtivspetsialist (KLAT ja SRT)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada kinnise lasteasutuse teenuse ja abivajava lapse sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse sujuv ja vajadustest lähtuv korraldus, arvestades laste heaoluosakonnale pandud ülesannete ja arendustegevustega ning 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) "Laste ja perede toetamine" tegevusi. Oma pädevusvaldkonna piires osakonna teenistujate, koostööpartnerite nõustamine ja koolitamine ning toetamine ning teenuse elluviimise igakülgne toetamine ja parendamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. KLAT-i ja SRT teenuse korraldamine ja kättesaadavuse tagamine.	▪ Teenusele kättesaadavus on vastavalt vajadusele tagatud ▪ Teenusele suunamine on ettenähtud ajaraamis korraldatud.
2.2. Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse väljaselgitamine ja otsuse vormistamine.	▪ Lapse rehabilitatsiooni teenuse vajadus on väljaselgitatud seadusega sätestatud korras. ▪ Otsused on vormistatud õigeaegselt. ▪ Teenuse taotleja saab aru ja on teadlik otsuses kajastuvast infost
2.3. Sotsiaalse rehabilitatsiooni valdkonna dokumentide menetlemine.	▪ Valdkonnapõhised dokumendid on menetletud õigeaegselt ja seadusega ettenähtud korras.
2.4. Vastutusel oleva teemavaldkonna eestvedamine ja arendamine, vastavalt kokku lepitud tööplaanile.	▪ Vastutusel oleva teema arenduseks on koostatud aja- ja tegevuskava ▪ Vajalikud osapooled arenduseesmärkide saavutamiseks on kaasatud ▪ Planeeritud tegevused on ellu viidud koostöös kaasatud osapooltega
2.5. Teenuseosutajate lepingulise järelevalve läbiviimine, sh teenuse osutamise kontroll vastavalt teenuse osutamise nõuetele.	▪ Lepinguline kontroll on läbi viidud.
2.6. Uute ööpäevaringsete teenuste välja töötamisse panustamine, sisendi andmine vastavalt enda pädevusvaldkonnale.	▪ Uued ööpäevaringsed teenused on välja töötatud.
2.7. Teenust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine oma teemavaldkonna raames ning koolituste	▪ Teenuse partnerid on teadlikud teenuse võimalustest ja oma rollist seoses teenusega.

ja muude teavitusürituste ettevalmistamine ja korraldamine, sh vastavalt vajadusele oma pädevusala raames partnerite koolitamine, nõustamine ja toetamine.	▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. ▪ Teenusega seotud, koolitused ja muud teavitusüritused on ettevalmistatud ja korraldatud. ▪ Partnerid on toetatud, nõustatud ja koolitatud.
2.8. Tööplaanis kokku lepitud hangete läbi viimine ürituste korraldamiseks, materjalide või teenuste tellimiseks.	▪ Vajalikud hanked on läbi viidud korrektselt ja õigeaegselt
2.9. Teenusega seotud, andmete, tagasiside ja statistika kogumine.	▪ Teenuse kohta on kogutud regulaarset statistikat ja andmeid vastavalt kokku lepitud süsteemile ▪ Teenuse tagasiside on kogutud vastavalt loodud süsteemile.
2.10. Osalemine teenusega seotud andmete analüüsimisel.	▪ Andmed on analüüsitud ja selle põhjal on tehtud teenuse korraldusse ja parendusse ettepanekuid.
2.11. Oma töövaldkonna piires teenusega seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning kodulehel oleva info kaasajastamine.	▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud asjatundlikult. ▪ Kodulehel avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
2.12. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.13. Ettepanekute tegemine töökorralduse muutmiseks või teenuse parandamiseks.	▪ Ettepanekud on põhjendatud, asjakohased ja rakendatavad.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus kasvatus-, tervise-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastast töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Efektiivsus ja aja planeerimise oskus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, analüüsi- ja üldistusoskus, arvuti kasutamise oskus, nõustamisoskus, juhendamisoskus, suhete loomise oskus.
Isikuomadused	Kliendikesksus, korrektsus, ajatundlikkus, empaatiavõime, loovus, koostöövõime, pingetaluvus, kohanemisvõime, abivalmidus, hoolivus, uuendusmeelsus, avatus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalike töövahendeid, infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja tuge ning 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 kokku lepitud tööplaanile, 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 ja tööalase 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.