

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Talituse juhatajad
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamine, riikliku laste heaolu alase poliitika elluviimine, riiklike strateegiate rakendamine, valdkondadeülese laste heaolu alase koostöö ja ennetuse koordineerimine. Koordineerida osakonna tegevust laste heaoluteenuse osutamisel. Teha koostööd sidusrühmadega ja juhtida osakonda.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööprotsessid on analüüsitud.</li> <li>Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.</li> <li>Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.</li> </ul>
2.2. Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.</li> </ul>
2.3. Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest.</li> </ul>
2.4. Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.</li> <li>Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.</li> <li>Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.</li> </ul>
2.5. Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine ning osakonna eelarvete juhtimine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad.</li> <li>Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad.</li> <li>Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.</li> </ul>
2.6. Osakonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osakonna töö on planeeritud.</li> <li>Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.</li> <li>Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> </ul>
2.7. Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.</li> </ul>
2.8. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osakonna teenistujad on informeeritud.</li> </ul>

2.10. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.</li> </ul>
2.11. Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.</li> </ul>
2.12. Laste heaolu osakonna meetmete ja teenuste osutamise korraldamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>kohaliku omavalitsuse üksuste (KOV) nõustamine;</li> <li>lastekaitsetöötajate täienduskoolituse korraldamine; abistamine lastekaitse juhtumite, sh rahvusvaheliste üksikjuhtumite lahendamisel;</li> <li>Lasteabitelefoni 116111 pidamine;</li> <li>seksuaalselt väärkoheldud lapse ja seksuaalselt väärkohtlevalt käituva lapse abistamiseks meetmete pakkumine ja lastemajateenuse korraldamine;</li> <li>perelepitusteenuse osutamise korraldamine;</li> <li>vanemlike oskuste arendamine, sellega seotud täienduskoolituste ja ennetustegevuste korraldamine;</li> <li>asendushooldusteenuse korraldamine, sh riigisisese ja rahvusvahelise lapsendamise korraldamine, hooldusperede leidmine, nende sobivuse hindamine ja hooldusperede ettevalmistamisega seotud toimingute tegemine; saatjata alaealise välismaalasele asendushooldusteenuse tagamine;</li> <li>kinnise lasteasutuse teenuse korraldamine;</li> <li>kõrge riskikäitumise ja mitmekülgse abivajadusega laste ja nende perede toetamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KOVid on nõustatud ja saanud vajaliku tuge.</li> <li>KOV-i lastekaitsetöötajad saavad vajalikke täienduskoolitusi.</li> <li>Lasteabitelefoni osutab kvaliteetset teenust.</li> <li>Lastemaja osutab kvaliteetset teenust.</li> <li>Perelepitusteenus on korraldatud kvaliteetselt.</li> <li>Vanemlike oskuste arendamisega seotud tegevused on korraldatud.</li> <li>Asendushooldusteenused on korraldatud kvaliteetselt.</li> <li>Kinnise lasteasutuse teenus on korraldatud kvaliteetselt.</li> <li>Kõrge riskikäitumisega lapsed ja nende pered on toetatud.</li> </ul>
2.13. Laste heaolu alase statistika kogumise ja vastavasisuliste analüüside tegemise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loodud on laste heaolu saavutamisele suunatud tugisüsteemi mõju hindamise indikaatorite süsteem, mis võimaldab teha analüüse.</li> </ul>
2.14. Laste heaolu alase teavitustegevuse korraldamine, sh lastekaitsetöötajatele ja laste heaolu valdkonna osapooltele infopäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korraldatud on teavitustegevused ja infopäevad (praktikate ühtlustamise ning tegevuste kvaliteedi paranemise eesmärgil).</li> </ul>
2.15. Valdkondadeülese laste heaolu alase koostöö ja ennetuse koordineerimine, sh koostöö ameti teiste osakondadega, KOVidega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.</li> <li>Loodud on toimiv koostöö ja toimub infovahetus ennetusteenuseid pakkuvate asutustega.</li> <li>Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest valdkonna väljaarendamisel.</li> </ul>
2.16. Teenistujate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes.</li> <li>▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja teenistujatele on tagatud aus ja avatud tagasiside sooritusel kohta.</li> <li>▪ Igale töö tegemiseks on leitud õige inimene.</li> </ul>
2.17. Infovahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.</li> <li>▪ Toimib latus koostöö struktuuriüksuste vahel.</li> <li>▪ Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega.</li> </ul>
2.18. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.19. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, õigus-, sotsiaal-, kasvatus- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise 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

#### 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, riigisaladuse 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.