

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, lastekaitsetöö toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (lastekaitse arendus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (lastekaitse arendus)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) laste heaolu osakonna ülesandeks olevate tegevuste elluviimine, mis on vajalikud lastekaitsetöötajate pädevuste toetamiseks ja lastekaitse valdkonna arenguks.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lastekaitsevaldkonna arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arengutegevuste planeerimine, koordineerimine, ellu viimine.	- Tehtud ettepanekud on realistlikud, toetavad lastekaitsevaldkonna arengut ning arvestavad riikliku lastekaitsepoliitika suundi. - Ellu on viidud vahetu juhiga kokku lepitud tegevused.
2.2. Lastekaitsetöötajate pädevuste tõstmiseks vajalike tegevuste elluviimine, sh: - lastekaitsetöoga seonduvate abimaterjalide (juhised jms) koostamine; - lapse abivajaduse hindamise käsiraamatu ajakohastamine, sellega seonduvate vajalike muudatuste sisse viimine veebilehel www.lasteabi.ee; - uute meetodikate/mudelite/tööriistade leidmine, nende vajalikkuse ja asjakohasuse analüüsimine; - tööriistade kohandamine; - uute materjalide tutvustamine sihtrühmale.	- Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. - Ettepanekud lastekaitsetöö kvaliteedi parandamiseks vajalike uute meetodikate/mudelite/tööriistade kasutusele võtmiseks on tehtud. - Tööriistad on kohandatud süsteemis kasutatavaks. - Materjalidest ja tööriistadest on vajalikud sihtrühmad teavitatud, neile on uusi vahendeid tutvustatud. - Vahetu juhiga kokku lepitud pädevuste tõstmiseks vajalikud tegevused on ellu viidud.
2.3. Lastekaitsetöötajate pädevuse tõstmiseks vajalike seminaride, töötubade, infopäevade jm korraldamine.	Sündmused on korraldatud professionaalselt.
2.4. Töögruppides, seminaridel, konverentsidel oma valdkonna esindamine.	Valdkond on esindatud asjatundlikult.
2.5. Lastekaitsetöötajate täienduskoolituste planeerimise ja läbiviimise koordineerimine, sh: - iga-aastase koolitusplaani koostamise eestvedamine; - õppekavade koostamise koordineerimine; - koolituste kuluproгноosi koostamine ning eelarve täitmise jälgimine;	- Koolitusplaan ning õppekavad on valminud õigeaegselt, arvestades sihtrühma vajadusi, riikliku lastekaitsepoliitika suundi. - Koolitusvaldkonna tegevused on planeeritud otstarbekalt, eelarvelisi võimalusi arvestades. - Eelarve täitmine kulgeb planeeritult. - Koolitustega seotud hanked on koostatud ja läbi viidud korrektselt. - Koolituste läbiviimine on sujunud korrektselt.

▪ kolleegide nõustamine koolitushangete koostamisel, suuremamahuliste hangete koostamine ja läbi viimine; ▪ vajadusel koolituste sujuva läbiviimise tagamine (osalejate vastu võtmine, koolituse sisse juhatamine, koolitaja tehniline toetamine, osalejate vajadustele vastamine jne); ▪ koolitusvaldkonda puudutava infovahetuse koordineerimine.	▪ Infovahetus sihtrühma ja koostööpartneritega toimib ajakohaselt, kasutades selgeid sõnumeid, vältides info üleküllust.
2.6. Lastekaitsetöötajate koolituste valdkonna (sh koolituste kvaliteet) järjepideva arengu planeerimine, koordineerimine, sh: ▪ koolitustega seotud statistika jaoks vajalike andmete ja koolitustel osalenute tagasiside korje koordineerimine; ▪ koolitusvajaduse analüüsimine; ▪ vajalike tegevuste planeerimine ja ellu viimise koordineerimine.	▪ Vajalike andmete ja tagasiside korje on korraldatud selgelt ja tõhusalt. ▪ Koolitusvajadust on analüüsitud regulaarselt kasutades vajalikke meetodikaid. ▪ Asjakohased, sihtrühma vajadusi, ning riikliku lastekaitsepoliitika suundi arvestavad ettepanekud valdkonna arenguks on tehtud. ▪ Vahetu juhiga kokku lepitud tegevused on ellu viidud korrektselt, õigeaegselt.
2.7. Koostöö tegemine lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega.	▪ Koostöö lastekaitsetöötajate hariduse ning kompetentsusnõuetega seotud asutuste, organisatsioonidega on sisukas, valdkonna arengule suunatud.
2.8. KOV lastekaitse valdkonna töötajate kontaktide tabeli ajakohasena hoidmine.	▪ Kontaktid on tabelis regulaarselt värskendatud.
2.9. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes (sh õigusteadus, infoteadus), kasvatusteadustes (sh andragoogika) või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus laste heaolu valdkonnas ning varasem töökogemus koolitusvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Teadmised hangete koostamisest ja läbi viimisest. Teadmised koolitusvaldkonnast. Enesejuhtumisoskus, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet, oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha. MS Office tootepere kasutamise oskus, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, organiseerimis- ja planeerimisvõime.

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.