

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (lastekaitse järelevalve)	Kvaliteediosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Kvaliteediosakonna osakonnajuhataja	Peaspetsialist (lastekaitse järelevalve)	Peaspetsialisti (lastekaitse järelevalve)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on lastekaitseseadusest tuleneva riikliku ja haldusjärelevalve ning sotsiaalteenuste kvaliteedi ja nõuetele vastavuse üle järelevalve teostamine õigusaktides sätestatud ulatuses ja tingimustel.

3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Järelevalve teostamine kohaliku omavalitsuse üksusele, lastekaitsetöötajale, lapsega töötavale isikule ja lastele sotsiaalteenuseid osutavale lasteasutusele sätestatud nõuete täitmise üle.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kohaliku omavalitsuse ükskused, lastekaitsetöötajad, lapsega töötavad isikud ja lastele sotsiaalteenuseid osutav lasteasutused täidavad oma ülesandeid ning vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele.
3.2 Järelevalve teostamine teenuste osutamise vastavuse ja teenuste kvaliteedi üle.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenuseid osutatakse vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
3.3 Järelevalve teostamiseks vajalike dokumentide ja informatsiooni kogumine, intervjuude ja paikvaatluse läbiviimine, soovitude ja ettekirjutuste esitamine, järelevalve käigus saadud info edastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Järelevalve teostatakse vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.4 Järelevalve käigus tuvastatud rikkumiste kõrvaldamiseks meetmete kohaldamine ja järelkontrollide teostamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lastekaitsetöö ja teenused vastavad kehtestatud nõuetele.▪ Osaletud on lastekaitse tööga tegelevatele isikutele ja asutustele läbiviidud juhendaval kohtumisel.▪ Järelkontroll on läbiviidud õigeaegselt.

3.5 Järelevalvealase aruandluse koostamine, analüüs ning parandusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. ▪ Parandusettepanekud on vastava valdkonna esindajatele edastatud õigeaegselt.
3.6 Järelevalve tagasiside kogumine, analüüs ja analüüsipõhiste parandusettepanekute realiseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagasiside on süsteemselt küsitud. ▪ Analüüsi põhjal tehtud järeldusi on kasutatud edasiste tegevuste planeerimisel.
3.7 Osalemine valdkonna arendustegevustes ja kvaliteedimeetmete väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lastekaitse tööga tegelevad isikud ja asutused on teadlikud kvaliteedinõuetest teenuste osutamisel.
3.8 Osalemine pädevusvaldkonna märgukirjade ja järelepärimiste lahendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Märgukirjad ja järelepärimised on saanud õigeaegselt lahendused ja vastused.
3.9 Osalemine pädevusvaldkonna meetodiliste juhendite ja muude informatiivsete materjalide ettevalmistamises.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud juhendite muutmiseks ja täiendamiseks on esitatud õigeaegselt.
3.10 Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsil põhinevad muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.
3.11 Lastekaitse tööga tegelevad isikute ja asutused, ametnike ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine ning kogemuskohtumiste ja ümarlaudade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Info on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on tagatud.
3.12 Koostöö teiste järelevalveametnikega, ametit osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste soetud osapooltega.
3.13 Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.14 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid.
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Sotsiaaltöö- või õiguslane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Töökogemus
Vähemalt 3 aastane töökogemus õiguslalal või sotsiaalvaldkonnas. Kasuks tuleb riikliku järelevalve teostamise kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Heal tasemel teksti- ja tabeltöötamise oskused. Esitlustarkvara kasutamise oskus. Windows keskkonnas töötamise oskus. Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.
Lisanõuded
B – kategooria juhiloa olemine. Seaduste ja õigusaktide tundmine. Meeskonna juhtimise kogemus. Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega seotud täienduskoolituste läbimine. Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid
Õigusvaldkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
* Teab ja oskab tõlgendada valdkonna õigusakte sh kvaliteedipõhimõtteid ning luua seoseid erinevate õigusaktide ja põhimõtete vahel. * Oskab õigusakte tõlkida tegevusteks ehk operatsionaliseerida. * Kirjalikes dokumentides viitab korrektset seotud õigusaktidele.

Sotsiaalvaldkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Teab ja seostab sotsiaalvaldkonnas pakutavaid teenuseid, on kursis teenuste osutamise protsesside ja erinevate osapoolte rollidega. * On kursis sotsiaalvaldkonna arengu ja tulevikusuundadega, oskab rakendada neid teadmisi järelevalve käigus. * Teab erinevate osapoolte (korraldaja, osutaja, rahastaja, klient) õiguseid ja kohustusi.
Järelevalve valdkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * On teadlik sotsiaalteenustele kohanduvatest teistest järelevalvetest, asutustest ja liikidest. * Oskab valida ja kasutada olukorrale vastavaid ja sihtgrupile sobivaimaid erinevaid järelevalve meetodeid. * Valmistab ette järelevalve menetluse asutuse ja teenuse keskselt. * Teab ja järgib järelevalve menetluse protsessi ja nõudeid, sh kokkulepitud vormistusnõudeid kogu menetluse jooksul. * Valdab erinevaid nõustamismeetodeid ja tehnikaid ning kasutab neid oma töös. * Järgib töös konfidentsiaalsuse ja infoturbe põhimõtteid.
Analüüsi ja seoste loomise oskus
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab analüüsitulemit otsuste vastuvõtmisel ja soovitude tegemisel. * Analüüsib järelevalve tulemusi, teeb vahekokkuvõtteid ja prognoose ning edastab proaktiivselt info teenuse arendajatele. * Oskab kasutada tööks vajalikke sotsiaalvaldkonnaga seotud andmebaase ja registreid ning leida nii statistilisi andmeid kui sisulisi seoseid andmete vahel.
Suhtlemisoskus
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Oskab kiirelt reageerida ja kohaneda erinevate tööalaste olukordadega. * On tasakaalukas ning säilitab töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse ajutiselt pingelises olukorras. * Oskab luua koostööle orienteeritud keskkonna. * Väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikult ning argumenteerib faktipõhiselt. * Oskab luua ja hoida eri tasanditel kontakti, kaasata seotud osapooli ning lahendada konflikte. * On võimeline edastama infot suuremale kuulajaskonnale arusaadavalt ja atraktiivselt/meeldejäävalt.
Ajujuhtimine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Oskab järjestada tegevusi lähtuvalt prioriteetidest säilitades sealjuures paindlikkuse. * Oskab ressursse planeerida ja efektiivselt kasutada. * On oma töös korrektne ja peab kinni lubadustest ning tähtaegadest.

(allkirjastatud digitaalselt)