

## AMETIJUHEND

### ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Talitusejuhataja	Lasteakaitse osakond, arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Osakonnajuhataja	Osakonnajuhataja, teenuse juht, juhtivspetsialist, nõunik	Osakonnajuhatajat, teenuse juhti , projektijuhti, nõunikku, juhtivspetsialisti

### AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada läbi talituse oskusliku juhtimise ameti eesmärkidele ning sihtgrupi vajadustele vastavad teenused lastekaitsealase ennetuse ja teavitustegevuse valdkonnas, lastekaitsealaste riiklike teenuste ning neid toetavate tegevuste valdkondades.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Talituse tegevuse planeerimine, korraldamine ja kontrollimine sh tööülesannete planeerimine ja jaotamine ning nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine .	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Talitusele pandud ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li><li>▪ Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava.</li><li>▪ Talituse tegevust hinnatakse regulaarselt objektiivsete mõõdikutega.</li><li>▪ Ressursid on efektiivselt ja tulemuslikult kasutusel .</li></ul>

<p>3.2 Teenistujate arendamine ja eestvedamine sh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tööalane kommunikatsioon;</li> <li>▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine;</li> <li>▪ töötajate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea.</li> <li>▪ Töötajatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus.</li> <li>▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud .</li> <li>▪ Töötajatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.</li> </ul>
<p>3.3 . Ennetus- ja teavitustegevuste koordinatsiooniteenuse ja sellega seonduva lastekaitsealase strateegilise nõustamisteenuse pakkumine nii KOV-dele kui valdkondadeüleselt partneritele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenused on kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele.</li> </ul>
<p>3.4. Lasteakaitsealaste teenuste (lastemaja, lasteabitelefoni, perelepituse) arendamine ja pakumise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenused on kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele.</li> </ul>
<p>3.5. On kulujuht talituse tööks vajalikele eelarvevahenditele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rahalised kohustused on kontrolli all, eelarve taotlused on õigeaegselt esitatud, lepingud sõlmitud ja kuludokumendid kooskõlastatud</li> </ul>
<p>3.6 Analüüsib talituse poolt korraldatavate teenuste statistikat ja koordineerib osakonna statistika koondamist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse tööd juhitakse tõenduspõhiselt faktilistele andmetele tuginedes</li> </ul>
<p>3.7. Korraldab oma pädevuse piires talituse teenuste osutamiseks vajalike infosüsteemide ja andmekogude haldamist koostöös IKT partneritega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse tööks vajalikud infosüsteemid ja andmekogud on koostöös IKT partneritega nõuetekohaselt hallatud.</li> </ul>
<p>3.8. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja kujunenud on koostööpartnerite võrgustik</li> <li>▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud</li> </ul>
3.9. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt</li> </ul>

## ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes ning tööalases nõustamises
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele
- teha ettepanekuid töösuuna töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas;
- teha kaugtööd, kokkuleppel vahetu juhiga.

## 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, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest.
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest
- tööalases nõustamises osalemise eest.

## TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, sülearvuti ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 3 aastat. Juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>

Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

### **Tööks vajalikud kompetentsid**

#### **Kliendikesksus:**

- Lähtub töös kliendi vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust ja hoolivust ning seab inimesed esikohale.

#### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ning jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### **Koostöövõime:**

- Teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Teab ameti eesmärgi ja tajub oma rolli nende täitmisel.
- Omab teadmisi valdkondadeülesest koostööst.
- Töötab tõhusalt nii üksikisikutega kui meeskonnas.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks.
- Näitab üles algatusvõimet, on uuendusmeelne ja teeb ettepanekuid.

#### **Efektivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, oskab seada prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kohaneb muutustega.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest ning edastab infot selgelt ja otsekohekselt.
- Kasutab enda ja töökoha poolt pakutavaid ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendus- ja esinemisoskus erinevatele huvipooltele. Oskab motiveerida inimesi koostööks ja mõjutada otsustusprotsesse. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, oskab andmeid analüüsida ja seoseid luua mõtestada. Hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ning vastavalt seatud nõuetele ja kokkulepetele. Väljendab end selgelt ja korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu ning võimalusel toetab neid parandamisel.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Hoolib inimestest- nii kolleegidest kui partneritest. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: Vajadusel on mentoriks uutele töötajatele. Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist ning rakendada igapäevatoos töötaja enda tugevusi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja tulemusi saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On uuendusmeelne, ja püüdleb loovate lahenduste poole. Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ning säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta ning ka iseennast säästa.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid ja loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)