

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist	Lastekaitse osakonna nõustamisteenuste talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Talituse juht	Peaspetsialist, talituse juht	Peaspetsialisti, talituse juhti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riiklikku lastekaitset korraldava SKA lastekaitse struktuuriüksuse eesmärkide ja tegevuste rakendamine arvestades lastekaitse seadusega SKA-le pandavate ülesannetega ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Rahvusvaheliste lastekaitsejuhtumite vahendamine (mh vajadusel KOV nõustamine juhtumikorralduslikust tööst alaealiste välismaalaste ja rändetaustaga laste teemal), sellealane kohalike omavalitsuste nõustamine ja teavitustegevus.</p> <p>Rahvusvaheliste lastekaitsejuhtumite vahendamise seotud tegevuste ja koostöö arendamine ning ennetus- ja teavitustegevuse korraldamine.</p> <p>Eesti Vabariigi ja välisriigi kohalike omavalitsuste ning teiste ametkondade nõustamine rahvusvaheliste juhtumite lahendamisel oma töövaldkonna piires, sh juhtumitega seotud sise- ja välisriiklike ametkondade toetamine piiriülese koostöö korraldamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Juhtumid on vahendatud, Eesti ja välisriigi kohalikud omavalitsused ja ametkonnad nõustatud, teavitustegevused läbi viidud ja koostöö korraldatud.</li><li>▪ Ennetus- ja teavitustegevus on korraldatud.</li><li>▪ Juhtumite vahendamisel on suheldud kõigi asjasse puutuvate ametkondadega ning koostöö toimib.</li></ul>
3.2 Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistri (edaspidi STAR) lastekaitse juhtumikorraldusega seotud sisu arenduste	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ülevaade STAR-i arendusvajadustest on koondatud, ettepanekud registri</li></ul>

<p>ja täiendamisetepanekute koondamine ja esitamine.</p> <p>Osalemine STAR arendustegevuses koostöös haldusala struktuuriüksustega ja registrite volitatud töötajatega oma töövaldkonna piires.</p> <p>Teemakohaste juhend- ja teabematerjalide ettevalmistamine ja/või kaasajastamine.</p>	<p>täiendamiseks ja parendamiseks korrektselt ja õigeaegselt tehtud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ STAR-i arendustegevuses on osaletud, tegevused planeeritud ning ellu viidud.</li> <li>▪ Juhendmaterjalid on koostatud asjatundlikult</li> </ul>
<p>3.3 Ettepanekute tegemine lastekaitse osakonna arendamiseks ning riiklike lastekaitsemeetmete korralduse rakendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asjakohased ettepanekud on tehtud.</li> </ul>
<p>3.4 Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heal tasemel hinnangud on koostatud; nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
<p>3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonna arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud.</li> </ul>
<p>3.6 Koostöö lastekaitse osakonna teiste spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ning rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> <li>▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> </ul>
<p>3.7 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

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

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

## 6. TÖÖVAHENDID

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

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaal- või kasvatusteadustes.
<b>Töökogemus</b>
Soovitavalt vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2. Kasuks tuleb soome, vene või mõne muu võõrkeele oskus.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### **Asjatundlikkus:**

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

### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### **Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Analüüsi- ja üldistusvõime:** Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja 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 ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime:** On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus:** Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja 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.
- **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, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)