

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Arendus- ja ennetusvaldkonna juht	Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Lastekaitse juht	Valdkonna juht	Lastekaitse juhti või valdkonna juhti

1.6 Vahetud alluvad
Valdkonna juhid, teenuste juhid, projektijuhid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riikliku lastekaitse poliitika elluviimine, riiklike strateegiate rakendamine ning lastekaitsealaste arendustegevuste koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel;	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Talituse töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Talituse töö on planeeritud.Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.Olemas süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest.
3.3 Talituse töö analüüsimine, tehes selle põhjal otsuseid ja ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.4 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none">Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.5 Talituse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none">Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.6 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Talituse töötajad on informeeritud.
3.7 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.

<p>3.8 Alluvate toetamine keerukamates küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alluvad on jõudnud lahenduseni keerukamates küsimustes. ▪ Vajadusel on planeeritud ja läbi viidud arengutegevused (sh koolitused).
<p>3.9 SKA lastekaitse osakonna arendusprojektide koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lastekaitsealased arendused ja projektide tegevused toimuvad plaanipäraselt. ▪ Koostöös valdkonna, teenuste - ja projektijuhtidega on vajadusel riiklik korraldusmudel välja töötatud ja toimib.
<p>3.10 Riigi lastekaitsepoliitika rakendamine - lastekaitse osakonna poolt lastekaitseeaduse ja sotsiaalhoolekandeseaduse alusel rakendatavate meetmete ja teenuste arendamise ja hindamise korraldamise protsessi juhtimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spetsialistide 24/7 nõustamise, lasteabitelefoni 116111 ja kadunud laste telefoni teenuste osas; ▪ hädaohus oleva lapse ajutiselt perest eraldamise juhtumite menetlemise osas; ▪ lapse heaolu toetavate arengukavade koostamisel kohalike omavalitsuste strateegilise nõustamise osas ; ▪ KOV-de juhtumikorraldusliku nõustamise osas; ▪ piiriüleste juhtumite vahendamise osas; ▪ lastekaitsetöötajate töö nõustamise osas; ▪ siseriikliku ja rahvusvahelise lapsendamise osas ▪ hooldusperede hindamise osas; ▪ arvamuse andmisel lapse vabaduspiirava meetme sobivuse osas; ▪ lastemajateenuse osas; ▪ lastekaitsealase statistika kogumise ja vastavasisuliste analüüside tegemise osas; ▪ ennetus- ja teavitustegevuse osas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lastekaitse osakonna poolt osutatavad teenused on ülevabariigiliselt ühtse kvaliteediga. ▪ Osutatud teenused vastavad kaasaegsele lastekaitsealasele praktikale. ▪ Teenuste hindamismudel on välja töötatud, teenuseid hinnatakse ning analüüsitakse praktika arendamiseks.
<p>3.11 Ettepanekute tegemine lastekaitse osakonna arendamiseks ning riiklike lastekaitsemeetmete korralduse rakendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud, mis on rakendatavad.

<p>3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonna arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
<p>3.13 Talituse koostöö korraldamine teiste lastekaitse osakonna piirkondlike meeskondade ja SKA osakondadega, sotsiaalministeeriumiga, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Koostöö ja infovahetus partneritega toimib nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
<p>3.14 Vahejuhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

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 vahejuhiga.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, protsesside 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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritarkvara.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad riigi- või sotsiaalteadustes.
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.▪ Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.▪ Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.
Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.▪ Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.▪ Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.▪ Tagab usaldusväärse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.▪ Tegutseb eetiliselt, olles eeskujuks.
Meeskonnatöö: <ul style="list-style-type: none">▪ Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.▪ Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.▪ Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.▪ Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.▪ Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.
Estvedamine: <ul style="list-style-type: none">▪ Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.▪ Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.▪ Toetab edasipüüdlikkust.▪ Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.▪ Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.▪ Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
arendus- ja ennetusvaldkonna
juht