

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist (siseriiklik lastekaitse)	Lastekaitse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Piirkonna juht	Peaspetsialist (asendushooldus) või peaspetsialist (siseriiklik lastekaitse) või juhtumikonsultant või piirkonna juht	Peaspetsialisti (asendushooldus) või peaspetsialisti (siseriiklik lastekaitse) või juhtumikonsultanti või piirkonna juhti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalikõiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine lastekaitse juhtumite lahendamisel sh lapse vabadust piirava meetme sobivuse osas arvamuste koostamine, valdkondadeülese koostöö, ennetus- ja teavitustegevuse ning töönõustamise korraldamine piirkonnas.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Kohalike omavalitsuste juhtumialane nõustamine, juhtumipõhise võrgustikutöö korraldamine ja vajadusel juhtumikorraldus.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.</li></ul>
3.2. Arvamuse koostamine lapse vabadust piirava meetme sobivuse kohta, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>KOV taotluses ning STAR-is olemasolevate andmete põhjal arvamuse andmiseks vajalike toimingute läbiviimine;</li><li>taotluse subjektiks oleva lapse olukorra kaardistamine ning hindamine;</li><li>vajadusel võrgustikukohtumise, läbiviimine;</li><li>motiveeritud arvamuse kujundamine ja vormistamine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Motiveeritud arvamus on tähtaegselt kujundatud, vormistatud ning KOV-ile edastatud.</li></ul>
3.3 Töönõustamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Töönõustamise toimumiseks vajalikud tingimused loodud, grupid komplekteeritud ja töönõustamine toimunud ning kokkuvõtted tehtud.</li><li>Teenusepakkujaga infovahetus ja koostöö toimib.</li></ul>

3.4 Valdkondadeülese lastekaitsealase koostöö ning teavitustegevuse korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koostöö on toimiv ning teavitustegevused läbi viidud.</li> </ul>
3.5 Valdkondadeülese lastekaitsealase ennetustöö koordineerimine.	<p>Ennetustöö on toimiv sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koondatud on koostööpartnerite võrgustik ja info ennetusvaldkonna sekkumistest;</li> <li>▪ kujundatud ühine arusaam ennetus- ja teavitustegevusest;</li> <li>▪ ametipoolne ennetus- ja teavitustöö planeeritud ja läbi viidud.</li> </ul>
3.6 Laste ja peredega seotud piirkondliku teenuste info koondamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuste info on koondatud, regulaarselt kaasajastatud ja kättesaadav sihtgruppidele.</li> </ul>
3.7 Lastekaitsealaste statistiliste andmete kogumise korraldamine ja analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piirkonna valdkondlik statistika on kogutud ja analüüsitud, ettepanekud tehtud.</li> </ul>
3.8 Koostöö lastekaitse osakonna teiste piirkondade, arengutalituse töötajatega ja SKA teiste osakondadega ning kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<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>
3.9 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonnaga seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<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>
3.10 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine sh teise piirkonna juhtumite menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.</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;
- teha ettepanekuid lastekaitse osakonna ning riiklike lastekaitsemeetmete arendamiseks.

## 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile ja ameti põhimäärusele 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, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus, soovitatavalt magistriraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaalteadustes, eelistatult sotsiaaltöö, lastekaitse valdkonnas.

### Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene keelt vähemalt tasemel B1. Soovitatavalt valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.

### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Valmisolek kasutada tööks vajalikke siseriiklike andmeregistreid.

## **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 usaldusväarsuse 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 otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **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.
- **Loovus**: 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 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)  
peaspetsialist (siseriiklik  
lastekaitse)