

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik	Lastekaitse osakond, arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ennetusteenuse juht	Teenuse juht, konsultant, peaspetsialist	Teenuse juhti, konsultanti, peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on laste ja perede heaolu valdkonna arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine arvestades SKA-le pandud ülesannetega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Riiklikul ja regionaalsel tasandil valdkondadeülese lastekaitsealase ennetustöö arendamises ja koordineerimises osalemine. Valdkondlike juhendmaterjalide väljatöötamine ja nende rakendamise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkondadeülene lastekaitsealane ennetustöö toimib ühtsetel põhimõtetel ning tegevuste läbiviimisel lähtutakse tõendus- ja teaduspõhistest meetodikatest. ▪ Võrgustike koostöö on sujuv ja asjatundlik. ▪ Juhendmaterjalid on valminud, avalikustatud ning nende kasutamise rakendamine on toetatud.
3.2 Riiklikul ja regionaalsel tasandil laste heaolu toetavate arengu- ning tegevuskavade nõustamise arendamine ning tegevuste elluviimise koordineerimine ja juhendmaterjalide väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osutatav teenus ning töövahendid vastavad valdkondlikule kaasaegsele tööpraktikale. ▪ Juhendmaterjalid on valminud, avalikustatud ning nende kasutamise rakendamine on toetatud.
3.3 Osakonna ennetustegevuste arendamine lähtuvalt strateegilistest eesmärkidest ning siseriiklikest ja rahvusvahelistest valdkondlikest suundadest. Osakonna töötajate valdkondliku kompetentsi arendamiseks ettepanekute tegemine ning tegevuste planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna ennetustegevused põhinevad ühtsetel põhimõtetel ning tegevuste läbi viimisel lähtutakse tõendus- ja teaduspõhistest meetodikatest. ▪ Osakonna töötajad on valdkondlikult kompetentsed ning osutatavad tegevused ja teenused on kvaliteetsed.
3.4 Teenuse ja osakonna teavitus- ja kommunikatsioonitegevuse koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimib süsteemne ja eesmärgistatud teavitus- ja kommunikatsioonitegevus, mis põhineb valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärki.

<p>3.5 Teenuse ja osakonna sise- ja välisveebide sisu haldamine ja arendamine.</p> <p>Sotsiaalmeediakanalite info haldamine ja kasutamise arendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sise- ja välisveebides olev teave on asjakohane ja korrektne ning tehtud on ettepanekud kajastatava sisu osas. ▪ Analüüsitud on veebilehtede kasutajate vajadusi, vastavust nõuetele ning tehtud ettepanekud sise- ja välisveebi arendamiseks. ▪ Sotsiaalmeediakanalites olev teave on asjakohane ja korrektne.
<p>3.6 Teenuse ja valdkonnaga seotud statistikakorje tagamine ning vajadusel selle koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrekselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
<p>3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel osakonna tööga seotud kohtumistel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused on kokkuleppel vahetu juhiga teostatud. ▪ Tegevuste planeerimiseks ning edukaks eluviimiseks vajalik info on koondatud ning omapoolsed seisukohad edastatud.
<p>3.8 Organisatsioonisisene ja –väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.9 Vahetu juhi 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 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, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaal- või haridusteadustes.
Töökogemus
Soovitavalt vähemalt 2-aastane kogemus töövaldkonnas teenuste arendamisel.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1, vene ja inglise keelt soovitavalt tasemel B2
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötuse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, avalikustamiseks, edastamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Efektiivsus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 otsekoheselt.▪ 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 mõjutamismeetodeid 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 korrektset. 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)
Heli Suvi