

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

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

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ennetusteenuse juht	Teenuse juht, nõunik, peaspetsialist	Nõunikku, peaspetsialisti

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. Lastekaitse telefoniteenuse teavitus- ja kommunikatsioonisüsteemi kujundamine ja tegevuste elluviimine ning mõjuhindamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ette on valmistatud ning kasutusele võetud süsteemne ja eesmärgistatud teavitus- ja kommunikatsioonisüsteem, mis põhineb valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärke ning kaasab seotud teenuseid. ▪ Mõjuhindamise läbiviimiseks vajalikud mõõdikud fikseeritud, hindamise korraldus planeeritud.
3.2. Lastekaitse telefoniteenusega seotud ennetusfookusega õppematerjalide koostamine erinevas vanuses lastele, noortele ja spetsialistidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õppematerjalid on loodud kaasates sihtrühmasid, avalikustatud ning võetud kasutusse.
3.3. Lastekaitse telefoniteenusega seotud teavitustegevuse läbiviimiseks spetsialistidele ning teistele sidusgruppidele juhis- ja koolitusmaterjalide loomine .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materjalid valminud, avalikustatud ja võetud kasutusse.
3.4. Lastekaitse telefoniteenuse teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste elluviimine erinevates kanalites, sh ka olemasolevate kommunikatsioonikanalite (koduleht, SKA leht, siseveeb, facebook, instagram) ajakohasena hoidmine ning sisu tootmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusega seotud info on ühiskonnas nähtav ning jõuab sihtgrupini.
3.5. Teenuse ja valdkonnaga seotud statistikakorje korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmekorjetabelid on loodud, õigeaegselt ja täidetud korrektselt ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.

3.6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel osakonna tööga seotud kohtumistel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused on kokkuleppel vahetu juhiga teostatud. ▪ Tegevuste planeerimiseks ning tõhusaks eluviimiseks vajalik info on koondatud ning omapoolsed seisukohad edastatud.
3.7. Organisatsioonisisene ja –väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.8. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus- sotsiaal- või haridusteadustes.
Töökogemus
Soovitatavalt varasem valdkondlik töökogemus .
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1, inglise keelt soovitatavalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, avalikustamiseks, edastamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <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 usaldusväärset 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.
Efektivsus: <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 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 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 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Kadi Saar