

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist	Lastekaitse osakond, arendus – ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist	Konsultant või juhtivspetsialist	juhtivspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on laste ja perede heaolu valdkonna tegevuste elluviimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile pandud ülesannetega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Lastekaitsealase ning lastekaitse osakonna statistiliste andmete koondamine, analüüs ja avalikustamine. Statistika kogumise struktuuri ja koosseisu arendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Statistika on tähtajaliselt koondatud, analüüsitud ja avalikustatud.▪ Statistika kogumise struktuuri muutmiseks on ettepanekud tehtud ja tegevused läbi viidud.
3.2 Osakonna tegevuste ja teenuste tagasiside kogumise ja mõjuhindamise protsessi kujundamine ja elluviimine. Osakonna teenuste ja tagasiside analüüsi koostamine ning sellest lähtuvalt ettepanekute tegemine teenuste osutamiseks, arendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagasiside kogumine ja mõjuhindamise protsess on välja töötatud ning perioodiline tagasiside kogumine ja analüüs tähtaegselt läbi viidud ning selle alusel ettepanekud teenuste osutamiseks, arendamiseks tehtud.
3.3 Kohaliku omavalitsuse üksuste seire ning valdkondlike teenuste info korje koordineerimine, avalikustamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Seire ning teenuste info on kogutud, analüüsitud ja avalikustatud ning andmekogumise vorm regulaarselt uuendatud lähtuvalt laste ja perede heaolu valdkonna vajadustest ning riiklike strateegiate elluviimisest.
3.4 Osakonna sise- ja välisveebi ning sotsiaalmeediakanalite info haldamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ sise- ja välisveebis ning sotsiaalmeediakanalites olev teave on asjakohane ja korrektne.▪ Analüüsitud on veebilehtede kasutajate vajadusi ning tehtud ettepanekud sise-

	ja välisveebi arendamise ja kajastatava sisu osas.
3.5 Osakonna andmekandjate arendamine ja kasutuselevõtualane juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna kasutuses olevad andmekandjad on kaasaegsed ning vajadustest lähtuvad uued töövahendid on väljatöötatud ning nende kasutuselevõtualane juhendamine korraldatud.
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel osakonna arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on vahetu juhi või talituse juhi korraldusel või kokkuleppel edukalt läbiviidud 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 või talituse juhi antud muude ühekordsete ülesannete 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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 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, soovitatavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaal- või haridusteadustes.

Töökogemus

Soovitatavalt vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1 ning inglise keelt soovitatavalt tasemel B2. Kasuks tuleb mõne muu võõrkeele oskus.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, avalikustamiseks, edastamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- 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:

- 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:

- 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:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, oskab seada prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, 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 mõjutamisemeetodeid 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.

(allkirjastatud digitaalselt)