

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist	Lastekaitse osakonna nõustamisteenuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talituse juht	Peaspetsialist, teenuse juht, talituse juht	Peaspetsialisti, teenuse juht, talituse juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riiklikku lastekaitset korraldava SKA lastekaitse struktuuriüksuse eesmärkide ja tegevuste rakendamine arvestades lastekaitse seadusega SKA-le pandavate ülesannetega ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ KOV lastekaitsetöötajate ja lastekaitse võrgustikuliikmete töönõustamise kättesaadavuse tagamine ja koordineerimine;▪ Lastekaitsealase valdkondadeülese võrgustiku- ja koostöö arendamine;▪ KOV-idele ja koostööpartneritele soovituslike juhiste ja hindamisvahendite koostamine või väljatöötamisel osalemine ja kasutuselevõtu rakendamine ja arendamine, sh SKA ja KOV lastekaitsetöötajate ning teiste partneritele teavitustegevuse, sh koolituste, korraldamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Töönõustamine on üle-eestiliselt kättesaadav, sh riigihanked nõuetekohaselt läbiviidud.▪ Tagasiside teenusele on koondatud ja analüüsitud ning vastavad ettepanekud teenuse arendamiseks tehtud.▪ Valdkondadeülene võrgustiku- ja koostöö on toimiv.▪ Juhised ja hindamisvahendid on koostatud ning LKO spetsialistidele, KOV-idele ja vajadusel teistele partneritele tutvustatud ning koolitused toimunud.
3.2 Ameti arengukavast ja tööplaanist tulenevate eesmärkide saavutamiseks valdkondlikes arendusprojektides osalemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenused on kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele ja ameti eesmärkidele.
3.3 Nõustamisteenuse tagasiside koondamine ja talituse spetsialistide	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagasiside on koondatud ja analüüsitud ning vastavad ettepanekud teenuse arendamiseks tehtud.

kompetentsi arendamiseks ettepanekute tegemine ning tegevuste rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Nõustamisteenuse talituse spetsialistid on kursis ja kasutavad töös kaasaegseid lähenemisi ja meetodeid.
3.4 Talituse statistika koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> Talituse statistikat kogutakse kergesti kasutatavatel andmekorjevormidel. Igakused statistika ülevaated on loodud.
3.5 Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Heal tasemel hinnangud on koostatud; nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonna arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekul.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud.
3.7 Koostöö lastekaitse osakonna teiste spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ning rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
3.8 Vahetu 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;
- 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, lauatelefon ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaal- või kasvatusteadustes.

Töökogemus

Soovitavalt vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel C1. Kasuks tuleb soome, vene või mõne muu võõrkeele oskus.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab oskuslikul teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

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 otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **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.
- **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.

(allkirjastatud digitaalselt)