

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Konsultant	Lastekaitse osakonna nõustamisteenuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Teenuse juht	Konsultant, teenuse juht	Konsultanti, teenuse 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 ja valdkondadeülese koostöö arendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 KOV lastekaitsealase nõustamise teenus

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1.1 Tervikvaate omamine KOVide lastekaitsetöö korraldusest.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vahetu juhiga on kokku lepitud, missuguste KOVide osas omatakse ülevaadet.▪ Ülevaade KOVide lastekaitsetöö korraldusest on olemas ning perioodiliselt uuendatud.▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud
3.1.2 Lastekaitsealase nõustamise teenuse pakkumine ja vastava statistika koondamine: <ul style="list-style-type: none">▪ KOV nõustamine ja mentorlus lastekaitse juhtumite lahendamisel ning lapsele ja perele sobivate meetmete leidmisel kasutades erinevaid nõustamismetoodikaid;▪ KOVile arvamuse koostamine lapse vabadust piirava meetme sobivuse kohta (KLAT arvamus KOV-ile).	<ul style="list-style-type: none">▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.▪ Teenusepakkujaga infovahetus ja koostöö toimib.▪ Motiveeritud arvamus on tähtaegselt kujundatud, vormistatud ning KOV-ile edastatud.▪ Lastekaitsealase nõustamise teenuse tegevuste osas on andmekorjetabelid korrektselt ja õigeaegselt täidetud
3.1.4 Koostöös teiste LKO spetsialistidega ja koostööpartneritega soovituslike juhend- ja teabematerjalide	<ul style="list-style-type: none">▪ Juhiste koostamiseks on ettepanekud tehtud, juhised koostöös valminud ning KOVidele ja partneritele tutvustatud.

koostamine ja kaasajastamine ja teavitustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendmaterjalid on kasutusele võetud ning sellega seonduvad teised meetodid juhtuminoustamises rakendatud.
--	---

3.2 Muud ülesanded

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.2.1 Laste ja peredega seotud teenuste info koondamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Teenuste info on koondatud, regulaarselt kaasajastatud.
3.2.2 Koostöö lastekaitse osakonna teiste talituste ja SKA teiste osakondadega ning kohalike omavalitsustega, kohalike ja 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.
3.2.3 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonnaga seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<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.
3.2.4 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

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, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ja/või lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaalteenistustes, eelistatult sotsiaaltöö, lastekaitse valdkonnas.

Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene keelt vähemalt tasemel B1. Soovitavalt 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 usaldusväärset 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

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: 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, 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.

(allkirjastatud digitaalselt)