

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinihetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (lastemajateenus)	Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Lastemajateenuse juht	Lastemajateenuse juht, Peaspetsialist (lastemajateenus)	Lastemajateenuse juht, Peaspetsialist (lastemajateenus)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riiklikku lastekaitset korraldava SKA lastekaitse struktuuriüksuse eesmärkide ning lastemajateenuse tegevuste rakendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1. Lastemajateenuse juhise kohaselt teenuse osutamise korraldamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenusega seotud juhtumikorraldusliku töö koordineerimine ja ümarlaudade kokkukutsumine ja läbiviimine; ▪ lapse ärakuulamine või ülekuulamise korraldamine; ▪ lastemajateenusega seotud dokumentatsiooni täitmine; ▪ STAR registri täitmine; ▪ valdkondliku statistika ja tagasiside kogumine ja analüüs; ▪ lastemajateenuse osutamine kõigis teenuse asukohtades. 	<p>Lastemajateenus on toimiv, tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenusega seotud juhtumikorralduse teostamiseks on vajalikud osapooled kaasatud ning sekkumised läbiviidud või nende läbiviimine korraldatud ning registrikanded tehtud; ▪ laps ärakuulatud, ärakuulamine salvestatud (va põhjendatud erijuhtumid); ▪ lastemajateenusega seotud dokumentatsioon nõuetekohaselt täidetud; ▪ valdkondlikud teenusega seotud statistilised andmed ja tagasiside on kogutud, analüüsitud, vajalikud ettepanekud tehtud; ▪ lastemajateenuse osutamine üle Eesti tagatud vastavalt vajadusele.
<p>3.2. Valdkondliku võrgustiku- ja koostöö ning teavitustegevuse koordineerimine ja läbiviimine.</p>	<p>Valdkondlik võrgustiku- ja koostöö on toimiv ning teavitustegevus vastavalt planeeritule läbi viidud ja eesmärgid saavutatud ning valdkondlike teenusepakkujatega infovahetus ja suhtlus toimib.</p>
<p>3.3 Metoodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamine oma tegevusvaldkonna piires.</p>	<p>Juhendid jm materjalid on tähtaegselt koostatud või nende koostamisel aktiivselt osaletud.</p>

<p>3.4. Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine ning lapsevanema ja/või lastekaitsetöötaja informeerimine teenustest (psühholoogiline nõustamine, erinevad teraapiavormid jms).</p>	<p>Lapsevanemad, kohalike omavalitsusüksuste spetsialistid ja võrgustikuliikmed on nõustatud ning teadlikud erinevatest teenustest.</p>
<p>3.5. Osalemine väärkoheldud laste abistamissüsteemi korraldamise ja arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel ning ettepanekute tegemine väärkoheldud laste tuvastamise ja neile toetavate teenuste parendamiseks riiklikul tasandil.</p>	<p>Väärkoheldud laste abistamissüsteemi arendamiseks vajalikud tegevused planeeritud ja edukalt eluviidud, sh vajalik info on kogutud, seisukohad edastatud ning esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.</p>
<p>3.6. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<p>Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</p>
<p>3.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ valdkonna töökorralduse parandamiseks, ameti eesmärkidest ja võimalustest põhjendatud arendusettepanekute tegemine. 	<p>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud arendusettepanekud, valdkonna töökorralduse parandamiseks, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest tehtud.
<p>3.8 Koostöö korraldamine lastekaitse osakonna teiste spetsialistide ja SKA osakondadega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<p>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.</p>
<p>3.9 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.</p>	<p>Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.</p>

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 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, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaal-, kasvatus- ja meditsiiniteadustes.

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus lastekaitse valdkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Valdab vene keelt vähemalt B2.
Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus

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

Valmisolek lähetusteks

On valmis mobiilse lastemajateenuse osutamise raames Eesti-sisesteks regulaarseteks lähetusteks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- Lähtub töös kliendi 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 usaldusväärse 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.

Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohele.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **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)

Eve Liblik

Lastekaitse osakonna juhataja
peaspetsialist (lastemaja)