

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Projektijuht (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Lastekaitse osakond, asendushoolduse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talituse juht	Talituse juht, nõunik või peaspetsialist (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Talituse juht, nõunik või peaspetsialist (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas laste ja perede arengukava ning vanemliku hoolitsuseta laste asendushoolduse rohelise raamatu suunistega Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ tegevuste elluviimise koordineerimine ja juhtimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Projekti tegevuste koordineerimine, tegevus- ja finantsaruannete koostamine, eelarve täitmise jälgimine, vajadusel eelarve muudatuste koostamine, teavitustegevused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud. ▪ Ettepanekud detailsete tegevuskavade ning eelarvete kohta on toetuse saajale õigeaegselt ning sisukalt esitatud. ▪ Eelarve täitmine on tagatud. ▪ Projekti täitmise käigust on juhile tehtud ülevaated. ▪ Aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. ▪ Rakendusüksuse, rakendusasutuse ja toetuse saaja poolt esitatud küsimustele on õigeaegselt ning sisukalt vastatud. ▪ Projektiga seotud päringutele, sh meediapäringutele, on vastatud tähtaegselt ning asjakohaselt. ▪ Teavitustegevused on ellu viidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgist lähtuvalt.
3.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	Meeskonna töö toimib ning olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.

<p>3.3. Alluvate toetamine (sh koolituste planeerimine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</p>	<p>Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. Meeskonnaliikmed on pädevad oma tööprotsessis.</p>
<p>3.4. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.</p>	<p>Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.</p>
<p>3.5. Meeskonna ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.</p>	<p>Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.</p>
<p>3.6. Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töötajad on informeeritud.
<p>3.7. Asendushoolduse pakkujatele ning asendushoolduselt elluastujatele tugiteenuste (järelhooldusteenus, so tugiisikuteenus, täiendavad tugiteenused) arendamise ja pakkumisega seotud tegevuste koordineerimine koostöös projekti meeskonnaga, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tugiteenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvirühmade kaasamine; ▪ tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste koordineerimine; ▪ sihtgrupi vajaduste kaardistamine, tugiteenuste kirjeldamine ning toetussüsteemi korralduse väljatöötamine; ▪ teenuste üleriigilise osutamise korraldamine sh hankemenetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ning täitmise jälgimine; ▪ teenuseosutajate nõustamine ja nende üle järelevalve teostamine; ▪ asendushoolduse pakkujate tugiteenuste alastel kohtumistel osalemine ning ettepanekute tegemine valdkonnas vajalikeks arendusteks; ▪ seotud osapoolte sh sihtgrupi teavitamise ja nõustamise koordineerimine tegevuste erinevates etappides; ▪ kaasa aitamine Sotsiaalministeeriumi poolt tegevuse eel-, vahe- ning järelhindamise läbiviimisele; ▪ tegevuste planeerimisel ja arendamisel Sotsiaalministeeriumi kaasamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt ja selle alametapid on kvaliteetselt, nõuetekohaselt, jätkusuutlikult ja tähtaegselt ellu viidud. ▪ Koostöösuhted on loodud, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud. ▪ Eesmärgi täitmiseks vajalikud töökoosolekud ja kohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning organiseeritud ja kokkuvõttes kohtumistest koostatud ning osalejatele edastatud. ▪ Sihtgrupi vajadused on kaardistatud, tugiteenuste kirjeldamiseks vajalikud ettevalmistused on tehtud, tugiteenused on kirjeldatud ning teenuste pakkumise süsteem välja töötatud. ▪ Teenuste üleriigilise osutamise korraldamine on ettevalmistatud, teenuste pakkumine sihtgrupile on tagatud ning teenuseosutajatega sõlmitud lepingute täitmine on regulaarselt jälgitud. ▪ Teenuseosutajad on asjakohaselt nõustatud ning järelevalve nende tegevuste elluviimise üle on regulaarselt ja sisuliselt teostatud. ▪ Sihtgrupiga seonduvatel kohtumistel on osaletud ning ettepanekud vajalikeks muutusteks on tehtud. ▪ Sihtgrupi ja seotud osapoolte nõustamine ja teavitamine tegevuste planeerimisest ja käivitamisest on ellu viidud. ▪ Sotsiaalministeeriumi poolt tegevuste eel-, vahe- ning järelhindamise läbiviimisele on osutatud asjakohaselt kaasabi. ▪ Sotsiaalministeerium on kaasatud tegevuste planeerimisse ning arendamisse, sh teenuste hanketingimuste väljatöötamisse.

3.8. Nõuetekohane seireandmete kogumine, koondamine ja edastamine ning teenuseosutajate nõustamine seireandmete kogumise osas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seireandmed on kogutud, koondatud ning edastatud sotsiaalministeeriumile nõuetekohaselt, korrektselt ning tähtaegselt. ▪ Teenuseosutajad on nõustatud.
3.9. Ettepanekute tegemine asendushoolduselt tugiteenuste osutamise parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.
3.10. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
3.11. Osalemine asendushoolduse valdkonna kohtumistel ja töökoosolekutel. Vajalike valdkonna koostöökohtumiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonna kohtumistel on osaletud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Valdkonna koostöökohtumised on korraldatud.
3.12. EL nõuete, sh ESF teavituspõuete jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavituspõudeid. ▪ Partneritele on juhised edastatud.
3.13. Tegevuste jätkumiseks, peale ESF 2015-2020 perioodi lõppu ettepanekute tegemine ning projektiperioodil ettevalmistustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste jätkumisega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel on asjatundlikult osaletud ning sisukas panus tegevuste jätkumiseks on antud.
3.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.15. Koostöö projekti meeskonnaga, teiste lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, sotsiaalministeeriumiga, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.
3.16. 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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse 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, kontoritarkvarad, mobiiltelefon, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja kuvar ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaalteadustes
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
<p>Kliendikeskus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Asjatundlikkus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Koostöövõime:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Efektivsus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

- **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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Maarja Kuldjärv