

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>1.1 Ametinimetus</b> | <b>1.2 Struktuuriüksus</b>                          |   |
| Terapeut (MDFT)         | Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, ennetustalitus |   |
| <b>1.3 Vahetu juht</b>  | <b>1.4 Kes asendab</b>                              | <b>1.5 Keda asendab</b>                   |
| Teenuse juht (MDFT)     | Superviisor (MDFT) või terapeut (MDFT)              | Superviisorit (MDFT) või terapeuti (MDFT) |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on mitmedimensioonilise pereteraapia rakendamine Sotsiaalkindlustusameti kaudu.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

| Põhiülesanded  | Oodatavad tulemused   |
|--|---|
| 3.1 MDFT programmi tegevuste elluviimine (vastavalt manuaalile ja MDFT põhimõtetele.)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevused on ellu viidud vastavalt programmis planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.</li> </ul>  |
| 3.2 MDFT <i>Academie</i> poolt korraldatud väljaõppel ja koolitustel osalemine, aktiivne koostöö koolitajatega sh kontaktkoolitused, paikvaatlused, supervisioonid, online vestlused jm vastavalt programmile. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitustel on osaletud ja õpitud oskuseid praktiseeritakse töös.</li> <li>MDFT terapeudi sertifikaat on omandatud.</li> </ul>   |
| 3.3 MDFT <i>Academie</i> ga sõlmitud teeninduslepinguga ( <i>service agreement</i> ) seotud tegevustes osalemine (sh lindistused, supervisioonid, raportid, paikvaatlused).                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>MDFT teenuse sisu on vastavalt nõuetele säilitatud.</li> </ul>   |
| 3.4 Viib läbi sisulist tööd programmi suunatud noorukitega, nende vanematega, peredega ja perevälise dimensiooniga (sh KOV) ning suunajatega sh teavitustegevus.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nõustamine ja koostöö erinevate dimensioonidega toimib, koostööpartnerid on kaasatud.</li> <li>Koostöö suunajatega on efektiivne.</li> <li>Kasutab sotsiaalsüsteemi ja teiste valdkondade võimalusi noore ja pere abistamisel.</li> </ul>                              |
| 3.5 Omab, esitab ning vormistab töös olevate juhtumite ülevaadet, vajalike aruandeid sh kokkuvõtteid, statistikat, lindistusi, juhtumite kontseptsualiseeringuid, analüüse .                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt ja korrektselt, pidades kinni tähtaegadest, tuginedes faktidele ning lähtudes juhistest</li> <li>Andmed on korrektselt sisestatud ja edastatud (sh. dokumendi haldussüsteemi, andmete kogumis/analüüsi süsteemi)</li> </ul> |
| 3.6 Riskihindamisest lähtuvalt juhtumitega töö eesmärgistamine ja tulemuste/muutuste hindamine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Juhtumitega töö aluseks on riskihindamine</li> <li>Töö tulemused ja muutused on hinnatud lähtuvalt riskihindamise eesmärkidest</li> </ul>  |
| 3.7 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> <li>Kaasab ja innustab kõiki koostöö (sh võrgustikutöö) osapooli.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| 3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh vajadusel osalemine erinevatel arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul> |
| 3.9 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>  |

#### 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, konverentsidel, kohtumistel.
- Saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Haridus</b>                  |
| Kõrgharidus (sotsiaalteadused). |

|   |
|---|
| <b>Töökogemus</b>   |
| 2-3 aastane nõustamisalane ja laste või peredega seotud töökogemus. |

|   |
|---|
| <b>Keeleoskus</b>                             |
| Eesti keel C1, inglise keel B2, vene keel B1. |

|  |
|--|
| <b>Arvutikasutamise oskus</b>  |
| Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |

|  |
|--|
| <b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>  |
| <p><b>Kliendikeskus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähtub töös kliendi vajadustest ning õigustest.</li> <li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li> <li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li> </ul> <p><b>Asjatundlikkus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li> </ul> |

- 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.

#### **Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt.
- On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas 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. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid 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.

#### **Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)  
Keity-Johanna Ois