

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Nõunik või projektijuht (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Nõunikku või projektijuhti (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“ järgmiste tegevuste koordineerimine, juhtimine ning elluviimine:

- erihoolduspere ja kriisihoiduspere teenuste väljatöötamine ja piloteerimine;
- asendushoolduse valdkonna arendustegevustes osalemine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Erihoolduspere ja kriisihoiduspere teenuse väljatöötamise, pakkumisega seotud tegevuste elluviimine, teenuse piloteerimise korraldamine sh:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ teenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvitatud osapoolte kaasamine;▪ tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste kokkukutsumine, sisukas planeerimine ning kokkuvõtete koostamine;▪ teenuste kirjeldamine (sh sihtgrupi kirjeldamine ja sihtgrupi vajaduste kaardistamine), teenuste korralduse väljatöötamine ning muude teenuste käivitamiseks vajalike tegevuste elluviimine;▪ teenuste osutamise korraldamine, sh vajadusel hankemenetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ning täitmise jälgimine;	<ul style="list-style-type: none">▪ Projekt ja selle alametapid on kvaliteetselt, nõuetekohaselt, jätkusuutlikult ja tähtaegselt ellu viidud.▪ Koostöösuhed 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.▪ Teenuse kirjeldamiseks vajalikud ettevalmistused on tehtud, teenused on kirjeldatud, teenuste pakkumise süsteem välja töötatud ning muud vajalikud tegevused eesmärgi saavutamiseks on ellu viidud.▪ Teenuse osutamise korraldamine on ettevalmistatud, teenuste pakkumine sihtgrupile on tagatud ning teenuseosutajatega sõlmitud lepingute täitmine on regulaarselt jälgitud.▪ Vajalikud koolitused on läbi viidud.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös Tervise Arengu Instituudiga vajalike koolituste planeerimine ja korraldamine; ▪ teenuseosutajate nõustamine ja nende üle järelevalve teostamine; ▪ seotud osapoolte, sh sihtgrupi teavitamine tegevuste erinevates etappides; ▪ tegevuste planeerimisel ja arendamisel Sotsiaalministeeriumi, kohalike omavalitsuste jt valdkonna partnerite kaasamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 teavitamine tegevuste planeerimisest ja käivitamisest on ellu viidud. ▪ Sotsiaalministeerium, kohalikud omavalitsused jt valdkonna partnerid on kaasatud tegevuste planeerimisse ning arendamisse, sh teenuste hanketingimuste väljatöötamisse.
<p>3.2 Sotsiaalministeeriumile ja projekti rakendusüksusele esitamiseks nõuetekohaste seireandmete kogumine, koondamine ja edastamine sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriisihoiduspere ja erihoiduspere teenuse osas seire- ja aruandlussüsteemi väljatöötamine (osapoolte kogutavate andmete kirjeldused ning vajalikud vormid); ▪ seireandmete kogumine, koondamine, süstematiseerimine ja edastamine; ▪ teenuseosutajate nõustamine seireandmete kogumise osas; ▪ piloteerimise käigus regulaarselt seireandmete põhjal tegevuse edukuse jälgimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seireandmed on nõuetekohaselt, korrektelt ning tähtaegselt kogutud, koondatud ning edastatud Sotsiaalministeeriumile ja rakendusüksusele ▪ Teenuseosutajad on nõustatud.
<p>3.3 Ettepanekute tegemine kriisihoiduspere ja erihoiduspere teenuse arendamiseks ning perede hindamis- ja seiresüsteemi rakendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.
<p>3.4 Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heal tasemel ekspert hinnangud on esitatud. ▪ Esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
<p>3.5 Osalemine projekti tegevuste ja teenuste arendamisega seotud teavitussüritustel, kohtumistel ja töökoosolekutel ja vajadusel nende korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Vajalikud teavitussüritused, kohtumised ja koosolekud on vajaduspõhiselt korraldatud, koostöö on toimiv.
<p>3.6 Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimine (ettepanekute tegemine projektijuhile) ja kulutuste jälgimine koostöös projektijuhiga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarve on planeeritud realistlikult ja õigeaegselt. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
<p>3.7 EL nõuete, sh ESF teavitussõuete, jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavitussõudeid.
<p>3.8 Ettepanekute tegemine piloteeritud tegevuste rakendamiseks pärast ESF tegevuste lõppemist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste jätkumisega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel on asjatundlikult osaletud ning sisukas panus tegevuste jätkumiseks on antud.
<p>3.9 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga ja lastekaitse osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.
3.10 Koostöö projekti meeskonnaga, teiste lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, 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 analoogsetest kogemustest.
3.11 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;
- saada 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, mobiiltelefon ja SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaal- või kasvatusteadustes.
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus asendushoolduse valdkonnas või mõnel muul lastekaitsega seotud ametikohal .
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Soovitavalt valdab vene ja inglise keelt vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat 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 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

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektset. 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 teadmisi. 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)

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)