

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Projektijuht (perelepitus)	Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Arendus- ja ennetustalituse juht	Teenuse- või talitusejuht	Teenusejuhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riikliku perelepitussüsteemi välja töötamine ja arendamine läbi Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste 2014-2021 programmi „Local Development and Poverty Reduction“ poolt rahastatava projekti tegevuste koordineerimise, juhtimise ning elluviimise ning valdkondliku eksperdi ülesannete täitmise raames. Ametikoht täidab 60.84% ulatuses projekti üldkoordinatsioonist tulenevaid ülesandeid, 7,62% ulatuses riikliku perelepitussüsteemi väljatöötamisega seotud ülesandeid, 19.02% koolitusprogrammi väljatöötamisega, koolituste korraldamisega, perelepitajate supervisiooni ja lepitusseansside läbiviimisega seotud ülesandeid ning 12,52% ulatuses teavitustegevuste korraldamisega seotud ülesandeid.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Projekti tegevuste koordineerimine, tegevus- ja finantsaruannete koostamine, eelarve täitmise jälgimine, vajadusel tegevuskava ja eelarve muudatuste koostamine ning projektitegevustega seotud hankemenetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ning täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti tulemuseesmärgid on saavutatud ning eelarve täitmine tagatud. ▪ Ettepanekud, tagasiside detailse tegevuskava ning eelarve osas on programmi operaatorile õigeaegselt ning sisukalt esitatud. ▪ Aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt ning dokumentide säilitamine korraldatud. ▪ Projektitegevuste elluviimiseks vajalikud hankemenetlused läbiviidud, lepingud sõlmitud ning nende täitmist jälgitud. ▪ Projektiga seotud päringutele, sh meediapäringutele, on vastatud tähtaegselt ning asjakohaselt.

<p>3.2 Perelepitussüsteemi korraldus- ja rahastusmudeli väljatöötamine ning arendustegevuste ettevalmistamise, läbiviimise ja analüüsiga seotud tegevuste elluviimine; sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenuse korraldus- ja rahastusmudeli kirjeldamine; ▪ teenuse arendamiseks ja pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine, arutelude läbiviimine ning kokkuvõtete koostamine; ▪ õppeviiside korraldamine ▪ seotud osapoolte, sh siht- ja sidusgrupi teavitamine ja nõustamine. 	<p>Korraldus- ja rahastusmudel on kvaliteetselt ja tähtaegselt välja töötatud, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sihtgrupi vajadused on kaardistatud ja valdkondlikud koostööpartnerid mudeli väljatöötamisprotsessi kaasatud. ▪ Teenuse korraldus- ja rahastusmudel on kirjeldatud. ▪ Vajalikud õppeviisid on toimunud. ▪ Siht- ja sidusgrupid on nõustatud ning teadlikud planeeritavatest tegevustest.
<p>3.3 Teavitustegevuse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teavitustegevused on ellu viidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgist lähtuvalt kogu projektiperioodi vältel. ▪ Teadlikkus perelepitusteenusest on tõusnud.
<p>3.4 Perelepitusega siht- ja sidusgruppidele suunatud praktiliste ja meetodiliste juhendite ja muude materjalide koostamine ning avalikustamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisukad juhendid ja materjalid on koostatud ning avalikustatud.
<p>3.5 Perelepitajate koolitusprogrammi väljatöötamine ja koolituste korraldamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ koolitusvajadusega seotud tegevuste planeerimine ja sobiva meetodika valik ning koolitusprogrammi loomine; ▪ õppeviiside korraldamine; ▪ koolitajate leidmine ja kokkulepete sõlmimine; ▪ koolituste ning supervisioonide läbiviimise korraldamine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitustegevused on planeeritud ja meetodika valitud ning õppeviisid toimunud. ▪ Leitud on koolitajad, sõlmitud on kokkulepped. ▪ Koolitused on läbiviidud ning perelepitajate arv kasvanud lähtuvalt seatud projektiindikaatorist. ▪ Koolitusejärgsed supervisioonid on toimunud.
<p>3.6 Uue korraldusmudeli järgi perelepituse läbiviimise koordineerimine ning teenuseosutajate nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse üleriigiline osutamine sihtgrupile toimib. ▪ Projekti teenuseindikaator täidetud. ▪ Teenuseosutajad on asjakohaselt nõustatud ning vajadusel järelevalve nende tegevuse osutamise üle teostatud.
<p>3.7 Nõuetekohane seireandmete kogumine, koondamine ja edastamine ning teenuseosutajate nõustamine seireandmete kogumise osas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seireandmed on kogutud, koondatud ning edastatud programmi operaatorile nõuetekohaselt, korrektselt ning tähtaegselt. ▪ Teenuseosutajad on nõustatud.
<p>3.8 Euroopa majanduspiirkonna ja Norra toetuste teavituse jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud projektiteavituse nõudeid. ▪ Partneritele on juhised edastatud.
<p>3.9 Tegevuste jätkumiseks ning perelepitussüsteemi arendamiseks, peale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste jätkumisega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel on

projektiperioodi lõppu, ettepanekute tegemine ning projektiperioodil ettevalmistustes osalemine.	asjatundlikult osaletud ning panus tegevuste jätkumiseks on antud.
3.10 Koostöö projekti ekspertide, lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsuste ja huvirühmadega, sise- ja sotsiaalministeeriumiga, 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 praktikast.
3.11 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;
- 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 ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes
Töökogemus
Kasuks tuleb töökogemus projektijuhtimises ning lepitus- või sellega seotud valdkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt tasemel C1. 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.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- 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 usaldusväarsuse 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 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)
Rea Uudeküll