

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b> Projektikoordinaator (REACT)	<b>1.2 Struktuuriüksus</b> Lastekaitse osakond, arendus- ja ennetustalitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b> Ennetusteenuse juht	<b>1.4 Kes asendab</b> Teenuse juht, nõunik, juhtivspetsialist	<b>1.5 Keda asendab</b> Nõunikku, peaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on „Euroopa Sotsiaalfondi vahendid REACT-EU COVID-19 mõjude leevendamiseks” projekti “ Lastekaitse telefoniteenused vaimse tervise parandamiseks” tegevuste koordineerimine ja ellu viimine. Laste ja perede heaolu valdkonna arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine arvestades SKA-le pandud ülesannetega.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. REACT 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"><li>Projekti tulemuseesmärgid on saavutatud ning eelarve täitmine tagatud. Aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt ning dokumentide säilitamine korraldatud.</li><li>Projektitegevuste elluviimiseks vajalikud hankemenetlused läbiviidud, lepingud sõlmitud ning nende täitmist jälgitud.</li><li>Projektiga seotud päringutele on vastatud tähtaegselt ning asjakohaselt.</li></ul>
3.2. Lastekaitse telefoniteenuste teavitus- ja kommunikatsioonisüsteemi kujundamine ja tegevuste elluviimine, sh kampaania korraldamine ning mõjuhindamise planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ette on valmistatud ning kasutusele võetud telefoniteenuste süsteemne ja eesmärgistatud teavitus- ja kommunikatsioonisüsteem, mis põhineb valdkonna strateegilistel eesmärkidel, toetab osakonna ja telefoniteenuste eesmärke ning kaasab seotud teenuseid.</li><li>Mõjuhindamise läbiviimiseks vajalikud mõõdikud fikseeritud, hindamise korraldus planeeritud.</li></ul>
3.3. Lastekaitse telefoniteenustega seotud ennetusfookusega õppematerjalide koostamine erinevas vanuses lastele, noortele ja spetsialistidele ning teavitustegevuse läbiviimiseks juhise- ja koolitusmaterjalide loomine spetsialistidele ning teistele sidusgruppidele.	<ul style="list-style-type: none"><li>Õppe- ja juhismaterjalid on loodud kaasates sihtrühmasid, avalikustatud ning võetud kasutusse.</li></ul>
3.4. Lastekaitse telefoniteenuse teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste elluviimine erine-	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenusega seotud info on ühiskonnas nähtav ning jõuab sihtgrupini.</li></ul>

vates kanalites, sh ka olemasolevate kommunikatsioonikanalite (koduleht, SKA leht, siseveeb, Facebook, Instagram) ajakohasena hoidmine ning sisu tootmine.	
3.5. Projektitegevustega seotud, laste ja perede abistamise, abivajava ja hädaohus oleva lapse, nõustamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laste ja perede abistamise, abivajava ja hädaohus olevat lapse abistamisega seotud tegevused on korraldatud, vajalikud spetsialistid kaasatud.</li> </ul>
3.6. Projektiga seotud statistikakorje korraldamine, seireandmete kogumine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andmekorjetabelid on loodud, korrektset täidetud ning edastatud.</li> </ul>
3.7. Organisatsioonisisene ja –väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.8. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuete kohaselt 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, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele 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 ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus- sotsiaal- või haridusteadustes.

### Töökogemus

Soovitavalt varasem valdkondlik töökogemus .

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1, inglise keelt soovitavalt tasemel B2.

### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, avalikustamiseks, edastamiseks ning suhtlemiseks.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust ja hoolivust ning seab inimesed esikohale.

#### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ning jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### Koostöövõime:

- Teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Teab ameti eesmärke ja tajub oma rolli nende täitmisel.
- Omab teadmisi valdkondadeülesest koostööst.
- Töötab tõhusalt nii üksikisikutega kui meeskonnas.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks.
- Näitab üles algatusvõimet, on uuendusmeelne ja teeb ettepanekuid.

#### Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, oskab seada prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kohaneb muutustega.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest ning edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab enda ja töökoha poolt pakutavaid ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendus- ja esinemisoskus erinevatele huvipooltele. Oskab motiveerida inimesi koostööks ja mõjutada otsustusprotsesse. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, oskab andmeid analüüsida ja seoseid luua mõtestada. 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 ning vastavalt seatud nõuetele ja kokkulepetele. Väljendab end selgelt ja korrektset. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu ning võimalusel toetab neid parandamisel.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Hoolib inimestest - nii kolleegidest kui partneritest. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: Vajadusel on mentoriks uutele töötajatele. Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist ning rakendada igapäevatoos töötaja enda tugevusi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja tulemusi saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On uuendusmeelne, ja püüdleb loovate lahenduste poole. 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 ning 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 ning ka iseennast säästa.
- **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 ja 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:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kadi Saar