

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametiniimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine")	Lastekaitse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Puudega laste tugiteenuste juht	Koordinaator (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine") või sama projekti nõunik	Koordinaatorit (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine") või sama projekti nõunikku või puudega laste tugiteenuste juhti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2022 meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava projekti „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine ning töö- ja pereelu ühildamise soodustamine“ tegevuse „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine“ (edaspidi projekt) läbiviimine sotsiaalministeeriumi programmi „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ raames.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Kohalike omavalitsusüksuste poolt pakutavate teenuste sh ESF rahastatavate tugiteenuste korraldusmudeli kaardistamine	▪ Teenuste osutamise korraldusmudelid on kaardistatud.
3.2 Koostöö lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning teiste võrgustikuliikmetega.	▪ Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning võrgustikuliikmetega on tehtud tihedat koostööd.
3.3 Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine.	▪ Lapsevanemad, kohalikud omavalitsusüksused ja võrgustikuliikmed on nõustatud.
3.4 Kohalike omavalitsusüksuste poolt esitatavate arvete ja graafikute õigsuse kontrollimine.	▪ Esitatud arved ja graafikud on kontrollitud.

3.5 Kohalike omavalitsusüksuste lastekaitse- või sotsiaaltöötajate juhendamine juhtumiplaanide sh tegevuskava koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kohalike omavalitsusüksuste juhtumiplaanid kirjeldavad laste abivajadust ning tegevuskavas on välja toodud vajalike tugiteenuste põhjendused</li> </ul>
3.6 Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete (sealhulgas seirearuannete) koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aruandlus on esitatud vahetule juhile õigeaegselt.</li> </ul>
3.7 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teabepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kohalikud omavalitsusüksused, haridus- ja tervishoiuasutused ning teenuseosutajad on teadlikud pakutavatest teenustest.</li> </ul>
3.8 Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, sotsiaalministeeriumile, samuti teistele asutustele, ettevõtetele ning institutsioonidele oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kirjad ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
3.9 Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendite koostamisel on aktiivselt osaletud.</li> </ul>
3.10 Õigusaktide muudatusettepanekute esitamine ja eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning eelnõude ettevalmistamises osaletud.</li> </ul>
3.11 Koostöö lastekaitse osakonna spetsialistide, teiste osakondade, kohalike omavalitsuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö.</li> </ul>
3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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>
3.13 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate 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, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha ettepanekuid projekti töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas;
- teha kaugtööd, kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 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, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus sotsiaal-, haridus- või kasvatusteadustes
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat 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 (nii sise- kui väliskliendi) 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> <li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li> <li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li> <li>▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li> </ul> <p><b>Koostöövõime:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li> <li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li> <li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li> <li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li> </ul> <p><b>Efektiivsus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li> <li>▪ On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li> <li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li> <li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.</li> <li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li> </ul>

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub 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 tööväime 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.

(allkirjastatud digitaalselt)