

### AMETIJUHEND

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Talitusejuhataja	Lastekaitse osakonna asendushoolduse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Osakonna juhataja	Teenuse juht või projektijuht	Teenuse juhti või projektijuhti

### AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada läbi talituse oskusliku juhtimise ameti eesmärkidele ning sihtgrupi vajadustele vastavad teenused asendushoolduse valdkonnas ja seda toetavate tegevuste valdkondades.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Talituse tegevuse planeerimine, korraldamine ja kontrollimine sh tööülesannete planeerimine ja jaotamine ning nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Talitusele pandud ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li><li>▪ Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava.</li><li>▪ Talituse tegevust hinnatakse regulaarselt objektiivsete mõõdikutega.</li><li>▪ Ressursid on efektiivselt ja tulemuslikult kasutusel</li></ul>

<p>3.2 Teenistujate arendamine ja eestvedamine sh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tööalane kommunikatsioon;</li> <li>▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine;</li> <li>▪ töötajate arendamine läbi mitmekülsete arendustegevuste;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea.</li> <li>▪ Töötajatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus</li> <li>▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud</li> <li>▪ Töötajatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused</li> </ul>
<p>3.3 . Asendushoolduse valdkonna teenuste arendamine ja korraldamine, sh valdkondliku teavitustegevuse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenused on kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele.</li> </ul>
<p>3.4 On kulujuht talituse tööks vajalikele eelarvevahenditele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rahalised kohustused on kontrolli all, eelarve taotlused on õigeaegselt esitatud, lepingud sõlmitud ja kuludokumendid kooskõlastatud</li> </ul>
<p>3.5 Koondab ja analüüsisb valdkondliku tegevusega seotud statistikat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse tööd juhitakse tõenduspõhiselt faktilistele andmetele tuginedes</li> </ul>
<p>3.6 Korraldab oma pädevuse piires teenuste osutamiseks vajalike infosüsteemide ja andmekogude (STAR) haldamist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse infosüsteemid ja andmekogud on nõuetekohaselt hallatud.</li> </ul>
<p>3.7 Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädvusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja kujunenud on koostööpartnerite võrgustik</li> <li>▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt</li> <li>▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud</li> </ul>
<p>3.8 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt</li> </ul>

## ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes ning tööalases nõustamises
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele
- teha ettepanekuid töösuuna töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas;
- teha kaugtööd, kokkuleppel vahetu juhiga.

## 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
- tööalases nõustamises osalemise eest.

## TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvara, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 3 aastat. Juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja

## 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 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 tegutsemismeetodeid, 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

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti.
- **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 korrektset. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime:** 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.
- **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): Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus:** Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.

- **Suhete loomise oskus:** On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)