

## AMETIJUHEND

### ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Teenuse juht	Lastekaitse osakond, asendushoolduse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja, nõunik, peaspetsialist	Talitusejuhataja, nõunik, peaspetsialist

### AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada perepõhise asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmine ja tegevuste korraldamine (hooldus- ning lapsendajaperede ettevalmistus, hindamine ning sellega seotud protsesside arendamine) lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades SKA-le pandud ülesannete ja arendustegevustega.

Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine perepõhise asendushooldusega seotud juhtumite lahendamisel.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine ja arendamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Lapsendaja- ja hooldusperede hindamine ja ettevalmistamine;</li><li>Siseriikliku lapsendamise korraldamine.</li><li>Rahvusvahelise lapsendamise korraldamine ning rahvusvahelise lapsendamise komisjoni töö teenindamine.</li><li>Teensuega seotud seiresüsteemi rakendamine.</li><li>Riikliku hooldusperede andmebaasi pidamise korraldamine.</li><li>Päritoluandmete menetlemine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenusele pandud ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li><li>Teenuse on kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele.</li><li>Sihtrühma vajadused on kaardistatud, teenuse arendamiseks ja protsesside kujundamiseks vajalikud ettepanekud on esitatud talituse juhile.</li><li>Rahvusvahelise lapsendamise komisjoni kohtumised on korraldatud ja otsused protokollitud. Seonduvad küsimused on lahendatud kooskõlas rahvusvahelise ja siseriikliku seadusandluse ning hea tavaga.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooskõlastuste andmine enam, kui 6 lapse paigutamisel asenduskoduteenusele.</li> <li>• Valdkondadeülese koostöö koordineerimine ja võrgustiku osapoolte nõustamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andmebaas on kasutuses ja registri parandusettepanekud on esitatud.</li> <li>• Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondadeülese võrgustikuga.</li> </ul>
<p>3.2 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeskonna töö on planeeritud.</li> <li>• Töötajatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.</li> <li>• Töötajad on pädevad oma tööprotsessis.</li> <li>• Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> <li>• Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.</li> </ul>
<p>3.3 Töötajate 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 mitmekülgsete arendustegevuste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea.</li> <li>• Töötajatel on hea informeeritusja kõrge motiveeritus.</li> <li>• Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud.</li> <li>• Töötajatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.</li> </ul>
<p>3.4 On kulujuht teenuse eelarvevahenditele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahalised kohustused on kontrolli all, eelarve on planeeritud, taotlused õigeaegselt esitatud ja kuludokumendid kooskõlastatud.</li> </ul>
<p>3.5 Koondab ja analüüsisb teenusega seotud statistikat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenust juhitakse tõendus põhisel faktilistele andmetele tuginedes.</li> </ul>
<p>3.6 Osalemine osakonna arengustreegiatega ja aastaplaanide välajtöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.</li> <li>• Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava.</li> <li>• Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</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</li> </ul>

	arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud</li> </ul>
3.8 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine	<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, kontoritarbeid, 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.

### **Arvutikasutamise oskus**

Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja

### **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 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 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.

(allkirjastatud digitaalselt)