

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik (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	Puudega laste tugiteenuste juht või koordinaator (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine")	Puudega laste tugiteenuste juhti või koordinaatorit (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine")

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 Tugiteenuste osutamise üle-eestilise korraldamise koordineerimine, sh <ul style="list-style-type: none">▪ projekti koordinaatorite juhendamine, toetamine ja abistamine tööprotsessides;▪ koordinaatorite töökoormuse ühtlustamine;	<ul style="list-style-type: none">▪ Tugiteenuste osutamine on üle-eestiliselt ühtlaselt ja kvaliteetselt korraldatud;▪ Koordinaatorid omavad vajalikke tööalaseid teadmisi ning saavad nõunikult igakülgset toetust ja abi.
3.2 Kohalike omavalitsusüksuste, lapsevanemate ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kohalikud omavalitsusüksused, lapsevanemad ja võrgustikuliikmed on nõustatud.
3.5 Osalemine erinevatel puudega lapsi puudutataval, sh neile teenuste osutamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud.

3.6 Projekti dokumentatsiooni kogumine sh statistilised andmete analüüsimine ja aruannete koostamine ning seirearuannete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> Aruandlused on esitatud tugiteenuste juhile õigeaegselt.
3.7 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teabepäevade korraldamine ning muud teavitusega seotud ülesanded.	<ul style="list-style-type: none"> Kohalikud omavalitsusüksused, haridus- ja tervishoiuasutused, teenuseosutajad ja avalikkus on teadlikud pakutavatest teenustest ja teenuste arendustest.
3.8 Kirjade ja dokumentide koostamine isikutele, sotsiaalministeeriumile, samuti teistele asutustele, ettevõtetele ning institutsioonidele oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Kirjad ja dokumentide on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.9 Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendite koostamisel on aktiivselt osaletud.
3.10 Õigusaktide muudatusettepanekute esitamine ja eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning eelnõude ettevalmistamises osaletud.
3.11 Koostöö kohalike omavalitsuste, lastekaitse osakonna spetsialistide, teiste osakondade, rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste võrgustikuliikmetega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Kohalike omavalitsusüksuste, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning võrgustikuliikmetega on tehtud tihedat koostööd. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.13 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 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 ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus sotsiaal-, haridus- või kasvatusteadustes
Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas 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. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamise meetodeid 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 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)