

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Puudega laste tugiteenuste juht	Lastekaitse osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Nõunik või koordinaator (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine")	Nõunik või koordinaator (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine")

<b>1.6 Vahetud alluvad</b>
Nõunik ja koordinaatorid (ESF projekt "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine")

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2022 meetme „Lapsehoiu ja puudega laste hoolekandeteenuste arendamine hoolduskoormuse vähendamiseks“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine ning töö- ja pereelu ühildamise soodustamine“ tegevuse "Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine" koordineerimine, juhtimine ja ellu rakendamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.3 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.5 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	▪ Meeskonna töötajad on informeeritud.
3.6 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.

<p>3.7 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.</li> <li>▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.</li> </ul>
<p>3.8 Projekti tegevuste planeerimine ja koordineerimine, tegevus- ja finantsaruannete koostamine, eelarve täitmise jälgimine, vajadusel eelarve muudatuste koostamine. Projekti dokumentatsiooni kogumine, sh statistilised andmete analüüsimine ja aruannete koostamine ning seirearuannete kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toetuse andmise tingimuste (TAT) ülesanded on täidetud.</li> <li>▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.</li> <li>▪ Tagatud on eelarve täitmine.</li> <li>▪ Projekti täitmise käigust on juhile tehtud ülevaated.</li> <li>▪ Aruanded (sh seirearuanne) on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> <li>▪ Projektiga seotud meediapäringud jm küsimused on õigeaegselt ja korrektselt vastatud.</li> </ul>
<p>3.9 Puudega laste tugiteenuste arendamise ja pakkumisega seotud tegevuste elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tugiteenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvitatud osapoolte kaasamine;</li> <li>▪ tugiteenuste osutamiseks korraldusmudeli väljatöötamine koostöös sotsiaalministeeriumiga;</li> <li>▪ tugiteenuste arendamiseks soovitude tegemine, arvestades analüüside, ekspertide ja huvirühmade hinnangute ning ettepanekutega;</li> <li>▪ kohaliku omavalitsuse töötajate teadlikkuse tõstmine ning nõustamine pakutavate teenuste osas, sh teavitustegevuste ettevalmistamine ja läbiviimine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekt ja selle alametapid on kvaliteetselt, nõuetekohaselt, jätkusuutlikult ja tähtaegselt ellu viidud.</li> <li>▪ Koostöösuhed on loodud, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud.</li> <li>▪ Korraldusmudeli koostamiseks vajalik info on kogutud, mudel on välja töötatud ja mudeli rakendamiseks vajalikud ettevalmistustööd on tehtud.</li> <li>▪ Toimib konstruktiivne koostöö.</li> <li>▪ Esitatud on tugiteenuste arendamiseks asjakohased soovitusel.</li> <li>▪ Vajalikud teavitustegevused on ellu viidud.</li> </ul>
<p>3.10 Tugiteenuste osutamise üle-eestilise korraldamise koordineerimine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koostöös nõunikuga koordinaatorite juhendamine, toetamine, abistamine;</li> <li>▪ koordinaatoritele vajaliku info edastamine;</li> <li>▪ koordinaatoritele regulaarsete töö- ja infokohtumiste korraldamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tugiteenuste osutamine on üle-eestiliselt võrdselt hästi korraldatud.</li> <li>▪ Koordinaatorid omavad vajalikke tööalaseid teadmisi ning saavad teenuse juhilt igakülgset toetust ja abi.</li> </ul>
<p>3.11 Ettepanekute tegemine TAT tegevuse „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine“ tegevuste parendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.</li> </ul>

3.12 Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3.13 Osalemine erinevatel puudega lapsi puudutataval, sh neile teenuste osutamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud.</li> </ul>
3.14 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>
3.15 Koostöö lastekaitse osakonna spetsialistide ning teiste SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> <li>▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> </ul>
3.16 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 kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile 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, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad riigi-, kasvatus- või sotsiaalteadustes.

### Töökogemus

Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja soovituslikult 2-aastane juhtimise kogemus.

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise või vene keelt vähemalt tasemel B2.

### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikesksus:

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

#### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväärse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.

#### Meeskonnatöö:

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

#### Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja 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 mõjutamisemeetodeid 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)