

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Teenuse juht (perelepitus)	Lastekaitse osakond, arendus- ja ennetustalitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Arendus- ja ennetustalituse juht	Teenuse-, talituse- või projektijuht	Teenuse-, talituse- või projektijuhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on laste ja perede heaolu valdkonna arendamine ja sellega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ning hindamine arvestades SKA-le pandud ülesannetega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.2 Riikliku perelepitussüsteemi rakendamise ettevalmistuste koordineerimine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenuse osutamiseks vajalike tööprotsesside kirjeldamine ja rakendamise ettevalmistamine; ▪ eelarvevahendite prognoosimine ning kulujuhtimine; ▪ IT-arendusega seotud tegevuste koordineerimine; ▪ teenusega seotud statistika süsteemse koondamise, analüüsimise ettevalmistamine; ▪ valdkondlike juhismaterjalide koostamine ning teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste korraldamine koostöös projektijuhiga; ▪ teenusega seotud koostöövõrgustiku jõustamine. 	<p>Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid saavutatud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse osutamise korraldus on ettevalmistatud asjatundlikult ning riigi suundadest ning kliendi vajadustest lähtuvalt. ▪ Teenuse eelarve on asjatundlikult koostatud, vajalikud taotlused õigeaegselt esitatud, kuludokumendid kooskõlastatud. ▪ IT-arendused on valminud ja avalikustatud. ▪ Süsteemne statistikakorje korraldus on ette valmistatud ning teenust juhitakse andmete ning kaasaegsest praktikast lähtuvalt. ▪ Teavitus- ja kommunikatsioonitegevused on ellu viidud ning juhismaterjalid ettevalmistatud. ▪ Võrgustiku koostöö on sujuv ja asjatundlik.
<p>3.3 Ametikohtade struktuuri väljatöötamine ning meeskonna komplekteerimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenistujate kompetentsimudeli ja kvalifikatsiooninõuete ning ametijuhendite ja palgasüsteemi väljatöötamine; ▪ teenistujate baaskoolituse ning sisseelamisprogrammi väljatöötamine; ▪ värbamistegevuste ettevalmistamine, läbiviimine ning füüsiliste töökohtade loomiseks vajalike ettevalmistuste tegemine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametikohtade struktuur ning kompetentsimudel ja kvalifikatsiooninõuded on väljatöötatud. ▪ Teenistujate sisseelamisprogramm ja baaskoolitus on ettevalmistatud. ▪ Värbamistegevused on koostöös personalipartneriga läbiviidud ja teenuse meeskond on komplekteeritud.

<p>3.4 Meeskonna töö koordineerimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ töö planeerimine, elluviimine ja tulemuste hindamine. ▪ meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töökorraldus toimib läbimõeldult ning on kirjeldatud ametijuhendites. ▪ Töötajad on teadlikud püstitatud eesmärkidest ja tulemusootustest. ▪ Töötajad on tööprotsesside elluviimises asjatundlikud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Töötajatel on vajalikud töövahendid.
<p>3.5 Töötajate arendamine ja eestvedamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööalane kommunikatsioon; ▪ töötulemuste hindamine ja tagasi- ning edasisidestamine; ▪ töötajate arendusvajaduste väljaselgitamine ning vajaduspõhiste arendustegevuste planeerimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professionaalne koostööle suunatud meeskond. ▪ Infoliikumine on läbipaistev ning meeskonnal vajalik info. ▪ Töötajatega viiakse läbi regulaarsed tagasi- ja edasisidestamist ja töötulemuste vahehindamist sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused jms.
<p>3.6 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
<p>3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel osakonna tööga seotud kohtumistel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused on kokkuleppel vahetu juhiga teostatud. ▪ Tegevuste planeerimiseks ning edukaks eluviimiseks vajalik info on koondatud ning omapoolsed seisukohad edastatud.
<p>3.8 Organisatsioonisisene ja –väline koostöö oma pädevusvaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.9 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.</p>	<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 kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. 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.

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, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaalteenistuses.

Töökogemus
Vähemalt 2-aastane kogemus töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1, inglise keelt soovitavalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, avalikustamiseks, edastamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- Lähtub töös kliendi vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust ja hoolivust ning seab inimesed esikohale.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ning jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Teab ameti eesmäärke ja tajub oma rolli nende täitmisel.
- Omab teadmisi valdkondadeülesest koostööst.
- Töötab tõhusalt nii üksikisikutega kui meeskonnas.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks.
- Näitab üles algatusvõimet, on uuendusmeelne ja teeb ettepanekuid.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, oskab seada prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kohaneb muutustega.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest ning edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab enda ja töökoha poolt pakutavaid ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendus- ja esinemisoskus erinevatele huvipooltele. Oskab motiveerida inimesi koostööks ja mõjutada otsustusprotsesse. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, oskab andmeid analüüsida ja seoseid luua mõtestada. 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 ning vastavalt seatud nõuetele ja kokkulepetele. Väljendab end selgelt ja korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu ning võimalusel toetab neid parandamisel.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Hoolib inimestest - nii kolleegidest kui partneritest. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: Vajadusel on mentoriks uutele töötajatele. Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist ning rakendada igapäevatoos töötaja enda tugevusi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja tulemusi saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On uuendusmeelne, ja püüdleb loovate lahenduste poole. 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 ning 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 ning ka iseennast säästa.
- **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 ja loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Ann Lind-Liiberg