

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b> <b>Koordinaator (supervisioonid)</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b> Teenuste osakond erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b> Erihoolekande ja rehabilitatsiooni talituse talitusejuhataja	<b>1.4 Kes asendab</b> Talitusejuhataja poolt määratud töötaja	<b>1.5 Keda asendab</b> Talitusejuhataja poolt määratud töötajat

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on sotsiaalvaldkonna supervisioonide ja teiste nõustamisliikide hankimine ning hüvitamise korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Sotsiaalvaldkonna teenuste supervisioonide ja teiste nõustamisliikide (edaspidi: teenus) hankimise ning hüvitamise kontseptsiooni ja kirjelduse väljatöötamine, kooskõlastamine ja partneritega läbirääkimine, vajadusel täiendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuse kontseptsioon on kirjeldatud.</li> <li>▪ Teenuse detailne kirjeldus on koostatud, kooskõlastatud ja partneritega läbi räägitud.</li> </ul>
3.2 Nõustamistegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, juhtimine ja järelvalve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeeritud on kõik vajalikud tegevused, et oleks võimalik saavutada tegevuste eesmärgid.</li> <li>▪ Püstitatud eesmärgid on täidetud.</li> </ul>
3.3 Hangete korraldamine teenuse osutajate leidmiseks ja muude vajalike nõustamistegevuste elluviimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanked on läbi viidud riigihangete seaduse kohaselt ning planeeritud ajal.</li> <li>▪ Teenuse osutajad on leitud.</li> </ul>
3.4 Teenuse osutamise ja lepingute järelvalve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenust osutatakse vastavalt teenuse kirjeldusele ja lepingule.</li> </ul>
3.5 Teenust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitussürituste ja seminaride korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuse partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenusest.</li> <li>▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav.</li> <li>▪ Vajadusel on korraldatud teavitussüritused ja seminarid (sh majasisesed).</li> </ul>
3.6 Teenuse dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentatsioon vastab esitatud nõuetele.</li> <li>▪ Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
3.7 Teenuse protsessikirjelduste ja vajalike juhendite koostamine ning teiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töövoog on kirjeldatud.</li> </ul>

teenistujate ja partnerite nõustamine teenuse osutamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kaasatud osapooltel on selged ja korrektsed juhised teenuse korraldamiseks ja osutamiseks.</li> </ul>
3.8 Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööülesanded on tähtaegselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud.</li> <li>▪ Kogu teenuse dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.</li> </ul>
3.9 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.</li> </ul>
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.11 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.12 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete 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 Sotsiaalkindlustusameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

#### 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, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane projektide juhtimise kogemus, soovitavalt sotsiaalvaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul>
<b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusväärse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul>
<b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul>
<b>Efektivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.</li><li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>

### 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 mõjutamiseetodeid 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.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
peadirektor

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ena Soodla