

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametiniimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (ESF projekt „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“)	Lastekaitse osakonna asendushoolduse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (ESF projekt „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“)	Koordinaator (ESF projekt „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“)	Koordinaatorit (ESF projekt „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ raames hooldus-, eestkoste- ja lapsendajaperede tugiteenuste väljatöötamine ja rakendamine, monitoorimine, arendamine ja projektist väljumise ettevalmistamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Hooldus-, eestkoste- ja lapsendajaperede tugiteenuste väljatöötamise, teavitamise ja pakkumisega seotud tegevuste elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none">teenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvitatud osapoolte kaasamine (sh Sotsiaalministeerium, kohalikud omavalitsused, teenuseosutajad, teenuste sihtgrupp);tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste kokkukutsumine, sisukas planeerimine ning kokkuvõtete koostamine;teenuste kirjeldamine, teenuste korralduse väljatöötamine;teenuste osutamise korraldamine, sh vajadusel hankemenetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ning täitmise jälgimine;eelarve planeerimine, prognoosimine, eelarvekasutuse jälgimine, vajadusel muudatuste planeerimine ja läbiviimine;teenuseosutajate juhendamise ja nõustamise (vajadusel juhiste koostamine) ning nende üle järelevalve teostamise koordineerimine;teenustest teavitamise koordineerimine,	<ul style="list-style-type: none">Teenused on välja töötatud sidusrühmadega koostöös, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud.Eesmärgi täitmiseks vajalikud töökoosolekud ja kohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning organiseeritud, kokkuvõtted kohtumistest koostatud ning osalejatele edastatud.Teenuse kirjeldamiseks vajalikud ettevalmistused on tehtud, teenused on kirjeldatud, teenuste pakkumise süsteem välja töötatud ning muud vajalikud tegevused eesmärgi saavutamiseks on ellu viidud.Teenuse osutamise korraldamine on ettevalmistatud, teenuste pakkumine sihtgrupile on tagatud, vajadusel on läbi viidud hanked ning teenuseosutajatega sõlmitud lepingute täitmine on regulaarselt jälgitud.Teenuste eelarve on planeeritud ja kasutatud optimaalselt, vajalikud muudatused on tehtud õigeaegselt, oma vastutusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.Teenuseosutajad on asjakohaselt nõustatud ning järelevalve nende

<p>seejuures ESF teavitusnõuete järgimine ning vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenuste monitoorimine, arendamine ja ettepanekute tegemine projektist väljumiseks. 	<p>tegevuste elluviimise üle on regulaarselt ja sisuliselt teostatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hooldus-, eestkoste- ja lapsendajapered, kohalikud omavalitsused ja teised sidusrühmad on teenustest teadlikud, pered kasutavad teenuseid aktiivselt; tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavitusnõudeid. ▪ Teenuste kohta on kogutud olulisi seireandmeid, neid analüüsitud ning teenuseid vastavalt vajadusele arendatud.
<p>3.2 Osalemine asendushoolduse valdkonna kohtumistel, töökoosolekutel, supervisioonidel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kohtumistel on aktiivselt osaletud.
<p>3.3 Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heal tasemel eksperthinnangud on esitatud. ▪ Esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
<p>3.4 Osalemine projekti tegevuste ja teenuste arendamisega seotud teavitusüritustel, kohtumistel ja töökoosolekutel ja vajadusel nende korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Vajalikud teavitusüritused, kohtumised ja koosolekud on vajaduspõhiselt korraldatud, koostöö on toimiv.
<p>3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga ja lastekaitse osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks.
<p>3.6 Koostöö projekti meeskonna ja lastekaitse osakonna spetsialistide ning teiste SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
<p>3.7 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

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, 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 ja kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja kuvar, mobiiltelefon ja SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Varasem kogemus sotsiaalvaldkonnas ja/või projektijuhtimises
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- 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 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 tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid 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.

Ametijuhendiga tutvunud:
koordinaator (ESF projekt „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“)