

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

| | |
|---------------------------|---|
| 1.1. Ametiniimetus | 1.2. Struktuuriüksus |
| Koordinaator (SRT) | Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, ennetustalitus |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 1.3. Vahetu juht | 1.4. Kes asendab | 1.5. Keda asendab |
| Teenuse juht (SRT) | Koordinaator (KLAT), teenuse juht (SRT) | Koordinaator (KLAT), teenuse juht (SRT) |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on abivajava lapse sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse välja selgitamine, teenusele suunamine, sujuva ja vajadustest lähtuva teenusekorralduse tagamine ja selleks vajalike tegevuste elluviimine. 2022. aastal rahastatakse ametikoha tegevuste elluviimist Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest REACT COVID-19 mõjude leevendamiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
|--|--|
| 3.1. Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse väljaselgitamine ja otsuse vormistamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapse rehabilitatsiooni teenuse vajadus on väljaselgitatud seadusega sätestatud korras. ▪ Otsused on vormistatud õigeaegselt, teenuse taotleja saab aru ja on teadlik otsuses kajastuvast infost. |
| 3.2. Koostöö rehabilitatsiooni teenuseosutajatega. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ On kursis abivajavale lapsele rehabilitatsiooniteenust pakkuvate asutustega ja TO poolt pakutavate teenustega. ▪ Vajadusel suhtleb teenuseosutajatega. |
| 3.3. Koostöö lapsevanemaga, et leida lapsele/perele sobiv teenuseosutaja ning tagada vajaduspõhine teenuse osutamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajadusel suhtleb lapsevanemaga ja osaleb võrgustiku kohtumistel teenuseosutajaga jm spetsialistidega. |
| 3.4. Sotsiaalse rehabilitatsiooni valdkonna dokumentide menetlemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonnapõhised dokumendid on menetletud õigeaegselt ja seadusega ettenähtud korras. |
| 3.5. Olemas oleva teenusesüsteemi arendamine, kättesaadavuse korraldamise koordineerimine, koostöös teiste osakonna teenustega (KLAT, MDFT). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenus on piisava kättesaadavusega korraldatud ning käivitub vajaduspõhiselt. |
| 3.6. Sisendi andmine teenuse juhile rehabilitatsiooniasutustes osutatavate teenuste parendamiseks. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse juhti on teavitatud asutustes osutatavate teenuste olukorrast. |

| | |
|--|--|
| 3.7. Sisendi andmine teenuse juhile juhendmaterjalide ja tööprotsesside parendamiseks oma tegevusvaldkonna piires. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Põhjendatud parendusettepanekud on esitatud. ▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult. |
| 3.8. Teenusega seotud arvelduste, aruandluse, tagasiside ja statistika haldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse arveldus ja aruandlus on tagatud. ▪ Teenuse kohta on koostatud regulaarne statistika. ▪ Teenuse kasutajakogemuse ning tagasiside kogumiseks on loodud süsteem ja andmed on analüüsitud. |
| 3.9. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. |
| 3.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest. |
| 3.11. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektset. |

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.

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, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|--|
| Haridus |
| Kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas. |
| Töökogemus |
| Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas. Soovituslikult töökogemus lastekaitsevaldkonnas. |
| Keeleoskus |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) vähemalt tasemel B2. |
| Arvutikasutamise oskus |
| Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |
| Valmisolek lähetusteks |
| On vajadusel valmis teenistusülesannete täitmise raames Eesti-sisesteks lähetusteks. |
| Tööks vajalikud kompetentsid |
| Kliendikeskus: <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 usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.▪ On muutuv 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 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)
Marge Laks