

AMETIJUHEND

1.1. Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõustaja	Kvaliteediosakonna KOV nõustamistalitus

1.3.Vahetu juht	1.4. Kes asendab	1.5. Keda asendab
Põhja piirkonna juht	Nõustaja Piirkonna juht	Nõustaja Piirkonna juht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on projekti „Kohalike omavalitsuste võimekuse suurendamine ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamiseks“ elluviimine, et tagada Sotsiaalhoolekande seaduses nimetatud sotsiaalteenuste osas kohalike omavalitsuste nõustamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projekti eesmärkide ja püstitatud mõõdikutele täitmise tagamine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused vastavad eesmärgile ja ajakavale.
3.2 Osalemine üksuse aastaplaanide väljatöötamisel ja tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud ja aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.3 Sotsiaalteenuste- ja toetuste nõustamine ja töötulemuste eest vastutamine üle-Eesti.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.4 Sotsiaalteenuste ja vajaduspõhiste sotsiaaltoetuste detailsete sisukirjelduste väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detailine sisukirjeldus teenuste ja toetuste kaupa on koostatud.
3.5 sotsiaalteenuste kulu- ja korraldusmudelite väljatöötamine teenuse kaupa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kulu- ja korraldusmudelid on teenuste kaupa väljatöötatud.
3.6 vajaduspõhisuse tuvastamiseks omavalitsustele ühise hindamisvahendi loomine, et ühtlustada toetuse saamise tingimusi ja tagada võrdsemat kohtlemist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hindamisvahend on väljatöötatud ja toetuse saamise tingimusi on omavalitsustes ühtlustama asunud.
3.7 koolituste ja nõustamiste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitused ja nõustamised on toimunud vastavalt ajakavale.
3.8 Teenuste ja toetuste osas ametikirjadele vastamine ja juhtumipõhine nõustamine;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametikirjad on vastatud korrektselt ja tähtaegselt, välja on töötatud standardpõhjad.

<p>3.9 STAR-is, S- ja H-veebis oma teenuste ja toetuste osas sisunõustamine</p> <p>3.10 teenusearuannete ja nende juhiste väljatöötamine ja nõustamine.</p> <p>3.11 Info liikumise tagamine.</p> <p>3.12 Üksuse ja SKA toetamine, nõustamine ja koolitamine oma teemavaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisulise valmisoleku kujundamine, nõustamine pöördumisel. ▪ Aruanded, juhised on koostatud tähtaegselt. ▪ Info on kogutud ja süstematiseeritud. ▪ Kolleegid on toetatud.
<p>3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p> <p>3.14 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. ▪ 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 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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaal- või riigiteadustes.
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus hoolekande valdkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene keelt vähemalt tasemel B1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Valmisolek kasutada tööks vajalikke siseriiklike andmeregistreid (nt STAR).
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.<input type="checkbox"/> Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.<input type="checkbox"/> Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.<input type="checkbox"/> Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.
Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.<input type="checkbox"/> Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.<input type="checkbox"/> Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.<input type="checkbox"/> Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.<input type="checkbox"/> Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.
Meeskonnatöö: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.<input type="checkbox"/> Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.<input type="checkbox"/> Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.<input type="checkbox"/> Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.<input type="checkbox"/> Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.
Eestvedamine: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.<input type="checkbox"/> Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.<input type="checkbox"/> Toetab edasipüüdlikkust.<input type="checkbox"/> 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. 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:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)
Anneli Raap
nõustaja