

AMETIJUHEND

1.1. Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Piirkonna juht	Kvaliteediosakonna KOV nõustamistalitus

1.3.Vahetu juht	1.4. Kes asendab	1.5. Keda asendab
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja Piirkonna juht	Talitusejuhataja Piirkonna juht Nõustaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on projekti „Kohalike omavalitsuste võimekuse suurendamine ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamiseks“ elluviimine, valdkondade-ülese koostöö ja võrgustiku koordineerimine, täisealiste hoolekandevalase info koondamine piirkonnas ja piirkondliku üksuse juhtimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1. Piirkonna tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine.</p> <p>3.2. Piirkonna nõustajate juhtimine ja arendamine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tööülesannete planeerimine ja jaotamine; <input type="checkbox"/> tööalane kommunikatsioon; <input type="checkbox"/> töötulemuste hindamine; <input type="checkbox"/> töötajate arendamine; <input type="checkbox"/> vajalike katseaja- ja aastavestluste läbiviimine; <input type="checkbox"/> tagasisidestamine arendaval viisil – eesmärk nõustajad teavad ootusi ja oma reaalseid saavutusi ja mõistavad oma töötulemuste tähtsust piirkonna ja kogu üksuse ülesannete täitmisesse. <p>3.3 Osakonnasisese klienditeenindusprotsessi ja töökorralduse tõhustamine.</p> <p>3. 4 Oma piirkonna nõustajate motiveerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Osakonnale pandud ülesanded on täidetud. <input type="checkbox"/> Kujundatud on toimiv meeskond ja tagatud on ladus töökorraldus. <input type="checkbox"/> Püstitatud on eesmärgid ja tegevuskava (tööplaan). <input type="checkbox"/> Toimub tulemuste hindamine. <input type="checkbox"/> Koostatud on ametijuhendid. <input type="checkbox"/> Regulaarselt on läbi viidud vestlused. <input type="checkbox"/> Tagatud on osakonnasisene koostöö ja kommunikatsioon. <input type="checkbox"/> Tööjõud ja tööaeg on kasutatud efektiivselt ja tulemuslikult. <input type="checkbox"/> Professionaalsete oskuste suurendamine, kõrge taseme hoidmine. <input type="checkbox"/> Nõustajad saavad objektiivset tagasiside oma tööst, piirkonnajuht kasutab arendava tagasiside stiili töö kvaliteedi iseloomustamisel. <input type="checkbox"/> Esitatud ettepanekud, mis aitavad kaasa osakonna parimate töötulemuste saavutamisele. <input type="checkbox"/> Hea tööõhkkond piirkonnas ja sellega on aidatud kaasa kogu osakonna sooja, sõbraliku ja üksteist toetava õhkkonna loomisele, hoidmisele.

<p>3.5 Enesejuhtimine ja –arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hea sisemise tasakaalu, hea distsipliini ja järjepideva õppimise kaudu olla eeskujuks osakonna töötajatele ja selle kaudu anda kinnitust osakonna juhtimisstruktuuri toimimisele.
<p>3.6 Panustamine osakonna, piirkonna strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest. <input type="checkbox"/> Piirkonna klienditeeninduse strateegia ja tööplaani koostatud ja kvaliteetselt ellu viidud.
<p>3.7 Enda ja nõustajate vaheliste keeruliste juhtimisolukordade ennetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Käitub positiivsete tulemuste saavutamise nimel asjatundlikult, tegeleb igapäevaselt juhtimise etappidega – planeerimine, organiseerimine, täideviimine, kontroll ja vajadusel viib sisse tegevused osakonna eesmärkide täitmise nimel.
<p>3.8 Projekti tegevuste eesmärkide, sh indikaatorite täitmise tagamine, vajadusel muudatustepanekute tegemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele, jälgitakse indikaatoreid.
<p>3.9 Osalemine oma üksuse strateegia ja aastaplaanide väljatöötamisel ja tulemusaruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ettepanekud ja aruanded on esitatud tähtaegselt. Üksuse töö on planeeritud.
<p>3.10 Kohalike omavalitsuste strateegiline, rakenduslik, juhtumipõhine nõustamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tegevused on ellu viidud vastavalt tööplaanis planeeritule.
<p>3.11 Piirkondliku nõustamistegevuste, praktika, teenuste info ja keerukamate juhtumite koondamine ja analüüs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Koostatud on vajalikud tegevusprotsesside tagasiside kirjeldused ning juhtumid on analüüsitud ja tagasiside juhile antud.
<p>3.12 Koostöö piirkonnas kohalike omavalitsuste, teenuseosutajate, SKA spetsialistide ja teiste osakondadega oma pädevusvaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toimub regulaarne infovahetus ja valdkondade-ülene koostöö. <input type="checkbox"/> Välja on kujunenud koostöövõrgustik.
<p>3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. <input type="checkbox"/> Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
<p>3.14 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. <input type="checkbox"/> Toimub infovahetus ja koostöö

<p>3.15 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise käigust.</p>	<p>partneritega.</p> <p><input type="checkbox"/> Ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.</p>
--	---

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<p>Haridus</p> <p>Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus sotsiaal- või riigiteadustes.</p>
<p>Töökogemus</p> <p>Vähemalt 5-aastane töökogemus hoolekande valdkonnas. Vähemalt 2-aastane meeskonnatöö juhtimise kogemus.</p>
<p>Keeleoskus</p> <p>Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene keelt vähemalt tasemel B1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.</p>
<p>Arvutikasutamise oskus</p> <p>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).</p>

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväärsete oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.

Meeskonnatöö:

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- 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 korrektset. 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)
Kätlin Kilp
piirkonna juht