

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Nõunik (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Lastekaitse osakond, asendushoolduse talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Projektijuht (ESF projekt „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“)	Peaspetsialist või projektijuht (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Peaspetsialisti või projektijuhti (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on kooskõlas laste ja perede arengukava ning vanemliku hoolitsuseta laste asendushoolduse rohelise raamatu suunistega Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ järgmiste tegevuste elluviimine:

- teavitustegevused (eesmärgiga asendushooldust normaliseerida ning leida uusi perepõhise asendushoolduse pakkujaid).

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
<p>3.1. ESF projekti „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ raames teavituskava väljatöötamine ja tegevuste elluviimine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teavituskava väljatöötamine koostöös asendushoolduse teavituse peaspetsialistidega; sh sisendi andmine asendushoolduse valdkonna poolt projekti teavituskava turundus- ja kommunikatsioonialaste tegevuste planeerimisse;</li> <li>• Teavitustegevusteks vajalike hangete läbiviimine, koostöös hankepartneriga teavituskampaaniate läbiviimine, sh kampaania sisu väljatöötamine, teavitusmaterjalide ülesehituse ja sisu koostamine ning visuaali loomises osalemine jms;</li> <li>• Teavituskava tutvustamine asendushoolduse valdkonna koostööpartneritele koostöös Sotsiaalministeeriumiga ning partnerite regulaarne informeerimine teavitustegevustest;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teavituskava on koostatud, teavitustegevused on planeeritud ja korraldatud üle Eesti. Teavituskava on tutvustatud koostööpartneritele.</li> <li>▪ Teavitustegevused, (sh planeeritud kampaaniad) on elluviidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgist lähtuvalt.</li> <li>▪ Planeeritud teavitusüritustel on osaletud, kokkulepitud sõnumid on edastatud.</li> <li>▪ Aktiivne koostöö KOVidega toimub pidevalt, KOVideni on viidud teadmised ja suunised perede värbamisest.</li> <li>▪ Ettepanekud teavitustegevuste jätkumiseks pärast projekti lõppu on esitatud.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Võrgustikupartneritega koostöö planeerimine ning partneritega koostöös elluviidavates teavitustegevustes osalemine;</li> <li>• Kohalike omavalitsustega kontaktide loomine hooldusperede värbamise edendamiseks kohalikul tasandil ning KOVide nõustamine ja juhendamine uute hooldusperede leidmise teemal;</li> <li>• Kohalikul tasandil koostöös kohalike omavalitsusustega hooldusperede leidmiseks ühistegevuste planeerimine, korraldamine, läbiviimine, kaasates vajadusel kolleege SKAst või koostööpartnereid väljaspool SKAd;</li> <li>• KOVidele jt koostööpartneritele hooldusperede leidmiseks juhendmaterjalide koostamine;</li> <li>• Meedias hooldusperede leidmisele suunatud sõnumitega esinemine (avalikkusele asendushoolduse ning asendushooldusteenuse sisu selgitamine, perepõhise asendushoolduse võimaluste tutvustamine, perede hindamise ja ettevalmistamise protsessi ning tugiteenuste võimaluste selgitamine, avalikkuse jaoks asendushoolduse teema normaliseerimine);</li> <li>• Asendushoolduse uudiskirja regulaarne koostamine ja väljasaatmine;</li> <li>• SKA kodulehel ja tarkvanem.ee veebilehel asendushoolduse alase info täiendamine ja ajakohastamine; uuendatud info jagamine KOVdega jt koostööpartneritega;</li> <li>• Ettepanekute tegemine teavitustegevuste jätkutegevusteks pärast projekti lõppu.</li> </ul>	
<p>3.2 Osalemine projekti tegevuste ja teenuste arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel. Vajalike koostöökohtumiste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kohtumistel on osaletud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Vajalikud koostöökohtumised on korraldatud.</li> </ul>
<p>3.3 EL nõuete sh ESF teavituspõuete jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavituspõudeid.</li> <li>▪ Partneritele on juhised edastatud.</li> </ul>
<p>3.4 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>

<p>3.5 Koostöö projekti meeskonnaga, teiste lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.</li> <li>▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.</li> </ul>
<p>3.6 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omad õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires tööruhmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Omad 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 kuvar, mobiiltelefon ja SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<p><b>Haridus</b> Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes</p>
<p><b>Töökogemus</b> Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.</p>
<p><b>Keeleoskus</b> Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene keelt vähemalt tasemel B2.</p>

### **Arvutikasutamise oskus**

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

### **Tööks vajalikud kompetentsid**

#### **Kliendikeskus:**

- 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 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

- **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.
- **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 kokusaamisi.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Nadežda Leosk