

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Projektiexpert	Lastekaitse osakond, arendus-ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht	Projektijuht	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on laste ja perede heaolu valdkonna tegevuste regionaalne elluviimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile pandud ülesannetega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Perelepituse valdkonna võrdleva analüüsi koostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valminud on ekspertanalüüs Eesti ja 6 Euroopa riigi perelepitusteenuse korraldusmudelite võrdlusest. ▪ Partneritele on esitatud asjatundlikud ettepanekud Eesti perelepitussüsteemi arendamiseks.
3.2 Valdkondlike teenuste arendustegevustes ja juhismaterjalide väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendustegevuste protsessis on osaletud ning asjakohased ettepanekud tehtud. ▪ Juhismaterjalid ja analüüsid valminud ning avalikustatud.
3.3 Organisatsioonisisene ja –väline koostöö oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.4 Vahetu juhi või talituse juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
- teha ettepanekuid lastekaitse osakonna ning riiklike lastekaitsemeetmete arendamiseks.

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, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus sotsiaal- või õigusteadustes.
Töökogemus
Vajalik eelnev kõrgel tasemel akadeemiliste analüüside elluviimise kogemus. Kasuks tuleb rahvusvahelise koostöö kogemus ning teadmised Eesti sotsiaal-ja õigussüsteemi korraldusest.
Keeleoskus
Valdab eesti ja inglise keelt vähemalt tasemel C1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Valmisolek kasutada tööks vajalikke siseriiklike andmeregistreid.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust ja hoolivust ning seab inimesed esikohale.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ning jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Teab ameti eesmäärke ja tajub oma rolli nende täitmisel.
- Omab teadmisi valdkondade ülesest koostööst.
- Töötab tõhusalt nii üksikisikutega kui meeskonnas.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks.
- Näitab üles algatusvõimet, on uuendusmeelne ja teeb ettepanekuid.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, oskab seada prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kohaneb muutustega.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest ning edastab infot selgelt ja otsekoheaselt.
- Kasutab enda ja töökoha poolt pakutavaid ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendus- ja esinemisoskus erinevatele huvipooltele. Oskab motiveerida inimesi koostööks ja mõjutada otsustusprotsesse. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, oskab andmeid analüüsida ja seoseid luua mõtestada. 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 ning vastavalt seatud nõuetele ja kokkulepetele. Väljendab end selgelt ja korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu ning võimalusel toetab neid parandamisel.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Hoolib inimestest- nii kolleegidest kui partneritest. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: Vajadusel on mentoriks uutele töötajatele. Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist ning rakendada igapäevatoos töötaja enda tugevusi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja tulemusi saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On uuendusmeelne, ja püüdleb loovate lahenduste poole. 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 ning 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 ning ka iseennast säästa.
- **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 ja 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)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Rea Uudeküll