

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Noortekodu juht	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Kinnise lasteasutuse teenuse juht	Kinnise lasteasutuse teenuse juht; Noortekodu töötaja	Kinnise lasteasutuse teenuse juht või teenuse koordinaator

1.6 Vahetud alluvad
Noortekodu töötajad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kinnise lasteasutuse teenuse ja turvalise majutuse teenuse osutamiseks Noortekodu loomine ning Noortekodu töö korraldamine, tegevuste koordineerimine, arendamine ja rakendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Noortekodu loomine, toimimise tagamine ja arendamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ tööprotsesside koostamine ning nende regulaarne ülevaatamine ja uuendamine;▪ teenuse eelarve planeerimine ja täitmise jälgimine, vajadusel eelarve muudatuste koostamine;▪ ettepanekute tegemine teenuse arendamiseks ning teenuse arendustegevuste elluviimine kaasates valdkondlikke partnereid, eksperte ning vajadusel teisi huvitatud osapooli;▪ teenusega seotud juhtumikorraldusliku töö, sh lapse abivajaduse hindamise, korraldamine ja koordineerimine, ümarlaudade kokkukutsumine	<ul style="list-style-type: none">▪ Noortekodu jaoks sobilikud ruumid on leitud, ruumid on vastavalt sisustatud ning teenus on sihtgrupile kättesaadav.▪ Vajalik personal on leitud ning tööle võetud.▪ Tööprotsessid on koostatud ning uuendatud regulaarselt.▪ Eelarve täitmine on tagatud ning eelarve muudatuste korral eelarveanalüüs koostatud ja esitatud õigeaegselt.▪ Teenuse arendamiseks asjakohased ettepanekud on tehtud ning tegevused planeeritud ja ellu viidud, vajalikud osapooled on kaasatud.▪ Valdkondlikud teenusega seotud statistilised andmed ja tagasiside on kogutud, teenuse kvaliteedi hindamine ja analüüs on korraldatud ning vajalikud ettepanekud tehtud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusega seotud juhtumikorraldusliku töö teostamiseks vajalikud osapooled on kaasatud ning sekkumised läbi viidud või nende läbiviimine korraldatud.
3.2 Noortekodu töö organiseerimine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenus on vajaduspõhiselt kättesaadav. ▪ Noortekodu pakub võimalusi turvaliseks arenguks ja heaoluks. ▪ Noortekodu toimib lähtuvalt kinnise lasteasutuse kontseptsiooni põhimõtetest. ▪ Suunamine toimib tõhusalt ning koostöö peamiste partneritega (lastekaitse, prokuratuur, politsei, haridusasutused) toimib tõhusalt.
3.3 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskond on komplekteeritud vajalike spetsialistide ja tugitöötajatega ning valmis ülesandeid täitma. ▪ Meeskonna töö toimib ning olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.4 Vahejuhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine ja alluvatega aastavestluse, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töötajad on informeeritud ja kaasatud ning nende tööalane rahulolu on kõrge. ▪ Vestlused on läbi viidud õigeaegselt, regulaarselt ning tulemustlikult.
3.5 Alluvate toetamine ja juhendamine (sh töönoustamise ja koolituste planeerimine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erialast professionaalsust toetavad arengutegevused on vajadustest lähtuvalt planeeritud ja läbi viidud. ▪ Spetsialistid omavad vajalikke tööalaseid teadmisi ning on pädevad tööprotsessides ja saavad juhilt igakülgset toetust ning juhendamist.
3.6 Oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamises ja arengukavade ja tegevusjuhiste väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelnõude, arengukavade ja tegevusjuhiste koostamisel ja kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud ja asjatundlikud ning ökonoomselt administreerivad.
3.7 Teenuse kvaliteedi tagamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagasiside teenuse kvaliteedi kohta on regulaarselt sidusgruppidele kogutud ning selle pinnalt asjakohased muudatused ellu viidud.
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muude tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.9 Koostöö korraldamine SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, teiste pädevate riigiasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omatakse asjakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.
3.10 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete 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;
- saada supervisiooni ja tööalast juhendamist;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- regulaarses tööalases juhendamises ja kovisioonis osalemise eest;
- 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;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus soovitavalt sotsiaaltöö, kasvatusteaduste, psühholoogia või muus lähedases valdkonnas.

Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö, pedagoogika, õiguskaitse või psühholoogia töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Valmisolek kasutada tööks vajalikke siseriiklikke andmeregistreid (nt SKAIS-OA, STAR).

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- 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

- **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 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.

(allkirjastatud digitaalselt)