

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik	Lastekaitse osakond, asendushoolduse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talituse juht	Talituse juht, teenuse juht, peaspetsialist	Talituse juht, teenuse juht, peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada läbi asendushoolduse alase nõustamise valdkonna eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine arvestades SKA-le pandud ülesannetega ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1 Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine, arendamine ja talituse tegevuste toetamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none">Asendushooldusteenuse valdkonna arendamine, asendushoolduse muudatuste praktiline ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine.Valdkondliku võrgustiku- ja koostöö ning teavitustegevuse koordineerimine, sh ekspertide ning huvirühmade kaasamine.Valdkondliku statistika koondamine ja analüüsiprotsessi teostamine.Sotsiaalteenuste- ja toetuste registri (STAR) arendustegevustesse sisendi andmine ning ettepanekute tegemine.Kohalike omavalitsuste ja teenuse osutajate nõustamise planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine.Talituse tegevuste toetamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.Valdkonna arenguvajadused on kaardistatud, teenuse arendamiseks ja protsesside kujundamiseks vajalikud ettepanekud on esitatud talituse juhile.Valdkondlikud statistilised andmed on koondatud ja analüüsitud.Siht- ja sidusgrupid on informeeritud ja nõustatud.Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese võrgustiku ja huvirühmadega.STAR registri arendamises on osaletud ning teenuse korraldusmudelite

	väljatöötamiseks, registri parendamiseks sisend antud.
3.2 Koostöös asendushooldusega tegelevate LKO spetsialistidega KOV-idele ja koostööpartneritele soovituslike juhiste koostamine asendushoolduse valdkonna arendamiseks ja teenuste rakendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Juhised on koostatud ning LKO-le, KOV-idele ja vajadusel teistele partneritele tutvustatud ja kasutusele võetud ning lastekaitsetöötajad ja partnerid informeeritud ja nõustatud. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Omatakse ajakohast informatsiooni teiste riikide valdkondlikust praktikast.
3.3 Ettepanekute tegemine asendushoolduse valdkonna, sh teenuste arendamiseks. Ekspert hinnangute andmine, kolleegide, partnerite nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> Asjakohased ettepanekud on tehtud.
3.4 Osalemine osakonna arengustrateegiatega ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
3.5 Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud
3.6 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes ning tööalases nõustamises
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele
- teha ettepanekuid töösuuna töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas;

- teha kaugtööd, kokkuleppel vahetu juhiga.

VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele 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
- töölases nõustamises osalemise eest.

TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaalteadustes.
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

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 usaldusväärset 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 kokkusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)