

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|-------------------------|--|
| 1.1 Ametinimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
| Peaspetsialist | Lastekaitse osakond, asendushoolduse talitus |

| | | |
|------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1.3 Vahetu juht | 1.4 Kes asendab | 1.5 Keda asendab |
| Talituse juht | Nõunik, peaspetsialist | Nõunik, peaspetsialist |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada asendushoolduse valdkonna eesmärkide ja tegevuste rakendamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades SKA-le pandud ülesannete ja arendustegevustega.

Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine asendushooldusega seotud küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
|---|---|
| 3.1 Osalemine talituse aastaplaanide väljatöötamisel ning asendushoolduse valdkonna arendamisega seotud tegevustes, sh: <ul style="list-style-type: none">Asendushoolduse valdkonna kohtumiste ja töökoosolekute korraldamine valdkonna ja teenuste arendamiseks ning rakendamiseks.Ekspert hinnangute andmine, kolleegide ning partnerite nõustamine oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none">Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.Kohtumised ja töökoosolekud on vajaduspõhiselt korraldatud ja ellu viidud, koostöö on toimiv.Heal tasemel ekspert hinnangud on esitatud. |
| 3.2 Sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri (STAR) asendushoolduse alase nõustamise korraldamine, sh STAR koolituste korraldamisel ja läbiviimisel asendushoolduse teemade esinduse tagamine, asendushoolduse teemaliste juhiste kaasajastamine ja avalikustamine, STAR asendushoolduse teemaliste arendusvajaduste analüüsimine ja sisendi andmine. | <ul style="list-style-type: none">Asendushoolduse alane nõustamine on korraldatud, STAR koolitustel on asendushoolduse teemad esindatud, juhised on kaasajastatud ja avalikustatud, arendusvajadused analüüsitud ja sisendi antud. |
| 3.3 Asendushoolduse valdkonna sihtgruppidele suunatud praktiliste ja meetodiliste juhendite ja muude materjalide koostamine. | <ul style="list-style-type: none">Juhendid on koostatud ning sihtgruppidele ja partneritele edastatud, sihtgrupid ja partnerid on informeeritud. |

| | |
|--|--|
| 3.4 Valdkondliku statistika koondamine, analüüsimine ja selle põhjal ettepanekute tegemine. | <ul style="list-style-type: none"> • Statistika on koondatud ja analüüsitud, ettepanekud edastatud. |
| 3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> • Muud tööga ja lastekaitse osakonna tegevustega seotud tegevused on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. • Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks. |
| 3.6 Koostöö lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> • Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. • Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. • Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest. |
| 3.7 Vahetu juhi poolt antud 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.

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 ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|---|
| Haridus |
| Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad sotsiaal- või kasvatusteadustes. |

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonna ametikohal.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Soovitatavalt valdab vene ja inglise keelt vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse 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)