

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (asendushoolduse teavitus, ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")	Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Asendushoolduse valdkonna juht	Peaspetsialist (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine"), nõunik (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine"), peaspetsialist (asendushooldus).	Peaspetsialisti (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine"), nõunikku (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine"), peaspetsialisti (asendushooldus).

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“ asendushoolduse valdkonna teavitustegevuste koordineerimine ja elluviimine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Valdkonna sihitatud teavitustegevuste planeerimine, koordineerimine ja järjepidev elluviimine. Sihtgruppidele ja avalikkusele laiemalt teavituse fookuses olevate sõnumite edasi viimise ja tagasiside kogumise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teavitustegevused on järjepidevalt ja õigeaegselt ning tulemuslikult ellu viidud vastavalt planeeritule (järjepidevad jooksvad tegevused (teema kajastused, sisendi ja tagasiside saamine, diskussioonid jms) ja vähemalt ühe laiema teavituskampaania läbiviimine) ja eesmärgid on saavutatud. ▪ Teavituse fookuses olevad sõnumid on edasi viidud, tagasiside kogutud, järelused ja vajalikud tegevusmuudatused tehtud.
3.2 Koostöös asendushoolduse meeskonna ja teiste lastekaitse osakonna ning vajadusel teiste osakondade spetsialistidega, kohalike omavalitsuste,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöösuhted on loodud, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud.

<p>valdkonna esindajate ja erinevate sihtgruppidega hooldusperede leidmiseks ja värbamiseks tegevusstrateegia väljatöötamine ning tegevuste läbiviimiseks praktiliste juhiste koostamine ja avalikustamine. Koostöös lastekaitse osakonna piirkondlike meeskondadega kohalike omavalitsuste nõustamine ja toetamine tegevuste rakendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eesmärgi täitmiseks vajalikud koostöökohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning läbi viidud. ▪ Sihtgrupi vajadused on kaardistatud, tegevuste kirjeldamiseks vajalikud ettevalmistused on tehtud, tegevused on kirjeldatud ning strateegia välja töötatud. ▪ Info ja juhised on osapooltele jagatud, vajalik nõustamine pakutud ja läbi viidud.
<p>3.4 Erinevate allikate (koduleht, meedia, sh sotsiaalmeedia jm) kaudu teavituse fookuses oleva jm valdkondliku info avalikustamise koordineerimine. Valdkonna kõneisikute juhendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on nõuetekohaselt ja õigeaegselt planeeritud ja läbiviidud. Teavituse fookuses oleva teema jm valdkondlik info on jagatud ja avalikustatud erinevate kanalite kaudu (sh meedia, ajakirjandus, kohalik tasand).
<p>3.5 Ettepanekute tegemine asendushoolduse valdkonna teavitustegevuste parandamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.
<p>3.6 Ekspert hinnangute andmine ja meeskonna ning partnerite nõustamine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heal tasemel hinnangud on esitatud ning esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
<p>3.7 Koostöös asendushoolduse meeskonnaga osalemine teavitusega seotud ja laiemalt asendushoolduse valdkonna kohtumistel ning töökoosolekutel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teavitusega seotud ja laiemalt valdkonna kohtumistel on osaletud ning omapoolsed seisukohad edastatud.
<p>3.8 EL nõuete, sh ESF teavituse nõuete jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavituse nõueteid. ▪ Partneritele on juhised edastatud.
<p>3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste planeerimine, korraldamine ja koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
<p>3.11 Koostöö projekti meeskonnaga, teiste lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, sotsiaalministeeriumiga, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning valdkonna sihtgruppidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<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 praktikast.
<p>3.12 Vahejuhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omap 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

Omap 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 ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus turundus- või kommunikatsiooni- vm lähedases valdkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.
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 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 iseseisev, aktiivne ja süsteemne ning sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas 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 eksimusi 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 all 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.
- **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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Brigitta Davidjants