

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Asendushoolduse valdkonna juht	Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Arendus-ja ennetusvaldkonna juht	Valdkonna juht, talituse juht	Valdkonna juhti, talituse juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riiklikku lastekaitset korraldava SKA lastekaitse struktuuriüksuse eesmärkide ja tegevuste rakendamine arvestades SKA-le pandud ülesannetega ning käimasolevate lastekaitsealaste arenduste ja projektidega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	▪ Meeskonna töö toimib ning olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.3 Meeskonna ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.5 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	▪ Meeskonna töötajad on informeeritud.
3.6 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
3.7 Alluvate toetamine (sh koolituste planeerimine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.

<p>3.8 Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine, sh asendushoolduse valdkonna teenuste arendamine ja rakendamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asendushooldusteenuse, sh nt hooldusperede värbamise, hindamise, tugiteenuste ning järelhooldusteenuse, sh nt tugiteenuste, piirkondadeülene korraldamine, koordineerimine ja arendamine ning vajadusel hankemenetluste ettevalmistamises osalemine, ▪ Siseriikliku lapsendamise teenuse koordineerimine; ▪ Sotsiaalteenuste- ja toetuste registri (STAR) arendustegevustesse sisendi andmine ning ettepanekute tegemine; ▪ Valdkondliku statistika kogumise koordineerimine ja analüüsiprotsessi korraldamine; ▪ Valdkondliku võrgustiku- ja koostöö ning teavitustegevuse koordineerimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LKO poolt osutatud, korraldatud teenused on kvaliteetsed ja läbi viidud lapse parimaid huvisid arvestades, tagasiside on koondatud ja analüüsitud, sh lapsendamisteenus, perekonnas hooldamise teenus ning tugiteenused on kvaliteetsed, kliendile kättesaadavad ja piirkondlikult tagatud; ▪ Teenuste ja STAR registri arendamises on osaletud ning teenuste korraldusmudelite väljatöötamiseks, registri parendamiseks arendusmeeskonnale või registri pidajale sisend antud, ettepanekud tehtud ning vajadusel tegevused planeeritud ja läbiviidud ning hankemenetlused ettevalmistatud, teenuse osutamise lepingud sõlmitud; ▪ Valdkondlikud statistilised andmed on kogutud, analüüsitud, vajalikud ettepanekud tehtud; ▪ Valdkondlik võrgustiku- ja koostöö on toimiv ning teavitustegevus läbi viidud.
<p>3.9. Rahvusvahelise lapsendamise toimingute läbiviimine ja korraldamine ning rahvusvahelise lapsendamise komisjoni töö teenindamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osutatud teenus on kvaliteetne ning läbi viidud lapse huve parimal võimalikul viisil arvestavalt. ▪ Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. ▪ Valdkonnaga seotud küsimused on lahendatud kooskõlas rahvusvahelise ja siseriikliku seadusandluse ning hea tavaga. ▪ Komisjoni kohtumised on korraldatud ja otsused protokollitud.
<p>3.10 Koostöös asendushooldusega tegelevate LKO spetsialistidega KOV-idele ja koostööpartneritele soovituslike juhiste koostamine asendushoolduse valdkonna arendamiseks ja teenuste rakendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhised on koostatud ning LKO piirkondadele, KOV-idele ja vajadusel teistele partneritele tutvustatud ja kasutusele võetud ning lastekaitsetöötajad ja partnerid informeeritud ja nõustatud.
<p>3.11 Ettepanekute tegemine lastekaitse osakonna arendamiseks ning riiklike lastekaitsemeetmete korralduse rakendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asjakohased ettepanekud on tehtud.
<p>3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonna arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud.

<p>3.13 Koostöö korraldamine lastekaitse osakonna piirkondade ning projektijuhtidega ning teiste SKA osakondadega, sotsiaalministeeriumiga, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide valdkondlikust praktikast.
<p>3.14 Vahejuhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.</p>	<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 vahejuhiga.

5. 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.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, arvuti ja sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ja lauatelefon 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 andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat 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 tegutsemismeetodeid, 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 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
asendushoolduse valdkonna juht