

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (asendushooldus)	Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Asendushoolduse valdkonna juht	Koordinaator (asendushooldus)	Koordinaatorit (asendushooldus)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava projekti „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ tegevuste kaudu asendushoolduse ja järelhoolduse tugiteenuste koordineerimine ja pakkumine oma tööpiirkonnas.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Asendushoolduse ja järelhoolduse tugiteenuste koordineerimine tööpiirkonnas ning sihtgruppidele teenuste kättesaadavusele kaasaaitamine koostöös projektijuhtidega.	▪ Teenuste sihtgrupid on teenustest teavitatud ja osalevad teenustel vajaduspõhiselt. Koostöö toimib.
3.2 Koostöö teenuste sihtgruppidega - eestkoste-, hooldus- ja lapsendajaperedega ning asendushoolduselt elluastuvate noortega, samuti teenuseosutajate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmetega.	▪ Koostöö teenuste sihtgruppide, teenuseosutajate, kohalike omavalitsusüksuste ja võrgustikuliikmetega toimib. Ettepanekud teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi tagamiseks on tehtud.
3.3 Teenuste sihtgruppide - eestkoste-, hooldus- ja lapsendajaperede ning asendushoolduselt elluastuvate noorte, samuti teenuseosutajate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete valdkonna alane teavitamine ning nõustamine, sh valdkonna alaste teavitustegevuste korraldamine ja läbiviimine.	▪ Teenuste sihtgrupid, teenuseosutajad, kohalikud omavalitsusüksused ja võrgustikuliikmed on teavitatud ja nõustatud, teavitustegevused on läbiviidud.

<p>3.4 Asendushoolduse valdkonna alane nõustamine, sh telefoni- ja internetinõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pöördujaid on nõustatud ja informeeritud asendushoolduse valdkonna küsimustes, sh järelhoolduse küsimustes, olemasolevatest tugiteenustest ja koolitustest.</li> <li>▪ Osutatud teenusega seonduv on nõuetekohaselt fikseeritud.</li> </ul>
<p>3.5 Töökohustustega seotud projekti dokumentatsiooni ja statistika kogumine, aruannete, sh seirearuannete ning mõjuanalüüsi tabelite, koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töökohustustega seotud projekti dokumentatsioon ja statistika on kogutud. Aruandlus on koostatud ja esitatud projektijuhile õigeaegselt.</li> </ul>
<p>3.6 Järelevalve teostamine teenuste osutamise üle tööpiirkonnas, sh vajadusel paikvaatluse teostamine teenuse osutamise asukohas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuste üle järelevalve läbiviidud ja vajadusel parendusettepanekud projektijuhile edastatud.</li> </ul>
<p>3.7 Osalemine asendushoolduse valdkonna kohtumistel, töökoosolekutel, kovisioonidel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud.</li> </ul>
<p>3.8 EL nõuete, sh ESF teavitusnõuete, jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavitusnõudeid.</li> </ul>
<p>3.9 Tegevuste jätkumise tagamisele kaasaaitamine peale ESF 2014-2020 perioodi tegevuse lõppemist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevuste jätkumisega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel on asjatundlikult osaletud ning sisukas panus tegevuste jätkumiseks on antud.</li> </ul>
<p>3.10 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teabepäevade korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tugiteenuste sihtrühmad, kohalikud omavalitsusüksused, haridus- ja tervishoiuasutused ning teenuseosutajad on teadlikud pakutavatest teenustest.</li> </ul>
<p>3.11 Metoodiliste juhendite ja muude materjalide (nt asendushoolduse tugiteenuse disain) ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materjalide koostamisel on aktiivselt osaletud.</li> </ul>
<p>3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga ja lastekaitse osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.</li> </ul>
<p>3.13 Koostöö projekti meeskonna ja lastekaitse osakonna spetsialistide ning teiste SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.</li> <li>▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> </ul>
<p>3.14 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete, sh teise tööpiirkonna tööülesannete toetamine ja täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.</li> </ul>

#### 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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmise 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 ja kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja kuvar ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus sotsiaal- või kasvatusteadustes.

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaal- või lastekaitsetöötajana, sotsiaalpedagoogina, psühholoogina, perenõustajana või mõnel muul lähedasel erialal viimase 6 aasta jooksul.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vene keelt vähemalt tasemel B2.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
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 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 tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
koordinaator (asendushooldus)