

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, ennetusteenuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ennetusteenuste talituse juht	SRT vastutav koordinaator	Koordinaator (SRT)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on abivajava lapse sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse (SRT), kinnise lasteasutuse teenuse (KLAT) ning mitmedimensioonilise pereteraapia (MDFT) teenusele suunamise koordineerimine ja teenuse arendamine, selleks vajalike tegevuste elluviimine sh juhiste ja materjalide ettevalmistamine, laste vajaduste ja riskide hindamise süsteemi käivitamine ja teenuse elluviimise igakülgne toetamine ja parendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Vastutusel oleva süsteemi arendamine, teenusele suunatud laste vajaduste hindamine, teenusele suunamise koordineerimine, koostöös teiste osakonna teenustega.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenus on piisava kättesaadavusega korraldatud ning käivitub vajaduspõhiselt. • Teenuse sisu ja mudel on lahti kirjeldatud. • Teenusele suunamise protsess on selge ning toimib.
3.2 Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> • Juhendid ja muud informatiivsed materjalid on koostatud.
3.3 Teenusele suunatud laste vajaduste ja riskide hindamise süsteemi arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapse vajaduste ja riskide hindamine on toimiv ning lapsed on õigele teenusele suunatud.
3.4 Osalemine teenuse mõjude hindamisel ja kasutajakogemuse analüüsimisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mõju hindamise süsteem on välja töötatud, andmed on kogutud, analüüsitud ja esitatud.
3.5 Teenust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, seotud ürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse partnerid on teadlikud teenuse võimalustest ja oma rollist seoses teenusega. ▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. ▪ Teenusega seotud üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.
3.6 Ettepanekute tegemine töökorralduse või teenuse läbiviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.8 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.9 Vajadusel teenusega seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning kodulehel oleva info kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult. Kodulehel avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
3.10 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

4. 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.

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
- tööalases nõustamises osalemise eest.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt kaheaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, 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

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti.
- **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**: 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): Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokusaamisi.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Laura Kane