

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
MDFT superviisor II	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist (MDFT)	MDFT superviisor	MDFT superviisorit, MDFT terapeuti või MDFT terapeuti II või juhtivspetsialisti (MDFT)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on mitmedimensioonilise pereteraapia rakendamine Sotsiaalkindlustusameti kaudu.

3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 MDFT programmi tegevuste elluviimine.	▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt programmis planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.
3.2 MDFT Academie poolt korraldatavatel koolitustel osalemine, aktiivne koostöö koolitajatega sh kontaktkoolitused, paikvaatlused, supervisioonid, skype vestlused jm vastavalt programmile.	▪ Koolitustel on osaletud ja õpitud oskuseid praktiseeritakse töös. ▪ Terapeudid on koolituse protsessis toetatud.
3.3 MDFT Academiaga sõlmitud teeninduslepinguga (service agreement) seotud tegevustes osalemine (sh lindistused, supervisioonid, raportid, paikvaatlused)	▪ MDFT teenuse sisu on vastavalt nõuetele säilitatud.
3.4 Töö programmi suunatud noorukitega, nende vanematega, peredega ja perevälise dimensiooniga (sh KOV) ning suunajatega sh teavitustegevus.	▪ Nõustamine ja koostöö erinevate dimensioonidega toimib. ▪ Koostöö suunajatega on efektiivne.
3.5 Programmis vajalike aruannete sh statistika, lindistuste, juhtumite kontseptualiseeringute, analüüside, planeeritavate kohtumiste kava jm esitamine.	▪ Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.

<p>3.6 MDFT piirkondliku meeskonna töö sisuline juhtimine, st jõustamine ja supervisioonide läbi viimine (sh. juhtumi ülevaated, lindistuste ülevaated, live supervisioonid). Üks nendest kolmest meetodist (mitte iga kord sama) peab olema läbi viidud kord kahe nädala jooksul iga terapeudiga. Kogu meeskonnaga kohtumine korra nädalas või üle nädala MDFT grupisupervisiooniks, mis kestab tund või kaks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terapeudid ja meeskond on superviseeritud ja töötab efektiivselt.
<p>3.7 MDFT meeskonna tööst ülevaate omamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülevaade meeskonna töö tõhususest on olemas ning vajadusel vahendatud juhtivspetsialistile.
<p>3.8 Koostöö ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna spetsialistide ning teiste osakondadega, kohalike omavalitsuste ja organisatsioonidega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna spetsialistid on vajadusel konsulteeritud.
<p>3.9 Ettepanekute tegemine rehabilitatsiooni valdkonna arendamiseks ning riiklike rehabilitatsioonimeetmete korralduse rakendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud mis on rakendatavad.
<p>3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh vajadusel osalemine erinevatel arendamisega seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.</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 Vahetu juhi 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, konverentsidel, kohtumistel.
- Saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, magistrikraad sotsiaalteadustes (psühholoogia).
Töökogemus
2-3 aastane nõustamisalane ja laste või peredega seotud töökogemus.
Keeleoskus
Eesti keel C1, inglise keel B2, vene keel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- 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 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 otsekohele.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab 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 kohe. 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 tööviimise 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 sõbra

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
MDFT superviisor II