

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (asendushooldus)	Lastekaitse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Piirkonna juht	Peaspetsialist (asendushooldus) või peaspetsialist (siseriiklik lastekaitse) või piirkonna juht	Peaspetsialisti (asendushooldus) või peaspetsialisti (siseriiklik lastekaitse) või piirkonna juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on asendushoolduse valdkonna kvaliteedi tõstmine, sh hooldusperede värbamine ja hooldus- ning lapsendajaperede ettevalmistus, hindamine ning sellega seotud dokumentatsiooni vormistamine.

Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine lastekaitse juhtumite lahendamisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Hooldusperede värbamine ja ettevalmistamine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ täitmiseks suunatud pöördumiste lahendamine;▪ hoolduspereks soovivate isikute nõustamine;▪ hooldusperede hindamine ja pereuuringute läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Hooldusperede ettevalmistamine on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele:<ul style="list-style-type: none">▪ täitmiseks suunatud pöördumised on nõuetekohaselt menetletud;▪ hoolduspereks soovivad isikud on nõustatud;▪ pereuuringud on nõuetekohaselt läbiviidud ja kokkuvõtted koostatud.
3.2 Siseriikliku lapsendamise korraldamine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ täitmiseks suunatud pöördumiste lahendamine;▪ lapsendada soovivate isikute nõustamine lapsendamise küsimustes;▪ pereuuringute läbiviimine;▪ volituse alusel Sotsiaalkindlustusameti esindamine kohtus lapsendamisega seotud protsessides.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lapsendamine on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele:<ul style="list-style-type: none">▪ täitmiseks suunatud pöördumised on nõuetekohaselt menetletud;▪ lapsendada soovivad isikud on nõustatud lapsendamise küsimustes;▪ pereuuringud on nõuetekohaselt läbiviidud ja kokkuvõtted koostatud;▪ nõuetekohane esindamine on tagatud ja dokumenteeritud.

3.3 Perekonnas hooldamise ja lapsendamisalase teabe väljastamisega seotud avalduste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teabe väljastamisel on järgitud konfidentsiaalsuse põhimõtet ning lapsendamissaladust, andmete väljastamine on dokumenteeritud.
3.4 Statistiliste andmete kogumine siseriikliku lapsendamise osas ning lapsendamise registri pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkondlik statistika on nõuetekohaselt kogutud ja edastatud, lapsendamise register on õigeaegselt täiendatud.
3.5 Statistiliste andmete kogumine hooldusperede osas ning hooldusperede registri pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkondlik statistika on nõuetekohaselt kogutud ja edastatud, hooldusperede register on õigeaegselt täiendatud.
3.6 Asendushooldust hõlmavate teenuste arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.
3.7 Arvamuste andmine ja ettepanekute esitamine oma tegevusvaldkonna seaduste ja õigusaktide eelnõude kohta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arvamused on antud ja eelnõude kohta ettepanekud tähtaegselt esitatud.
3.8 Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine lastekaitse juhtumite lahendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.
3.9 Koostöö lastekaitse üksuse ametnike, projektijuhtide ning teiste üksustega, kohalike omavalitsuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh osalemine erinevatel lastekaitse osakonnaga seotud kohtumistel ja töökoosolekutel.	<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.
3.11 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine sh teise piirkonna juhtumite menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

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 vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele 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, kontoritarbed, kuvar ja sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika. Töötajal on võimalus kasutada Sotsiaalkindlustusameti autot oma pädevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad riigi- või sotsiaalteadustes.

Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene ja inglise keelt vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- 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 informatsiooni, 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 muutuv 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)
peaspetsialist (asendushooldus)