

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

| | | |
|--|--|--|
| 1.1 Ametiniimetus | 1.2 Struktuuriüksus | |
| Peaspetsialist (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine") | Lastekaitse osakonna arendus- ja ennetustalitus | |
| 1.3 Vahetu juht | 1.4 Kes asendab | 1.5 Keda asendab |
| Asendushoolduse valdkonna juht | Projektijuht (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine") või nõunik (asendushooldus) | Projektijuhti (ESF projekt "Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine") või nõuniku (asendushooldus) |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas laste ja perede arengukava ning vanemliku hoolitsuseta laste asendushoolduse rohelise raamatu suunistega Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ järgmiste tegevuste elluviimine:

- tugiteenused asendushoolduse pakkujatele;
- tugiteenused asendushoolduselt elluastujatele (järelhooldusteenus);
- asendushoolduse kvaliteedi parandamine järelevalve tõhustamise kaudu.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| | |
|--|---|
| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
| 3.1 Projekti tegevuste korraldamine, seirearuannete koostamine, statistika, koondamine ja analüüsimine, , teavitustegevuste planeerimine ja korraldamine koostöös projektijuhiga. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöös projektijuhiga on tegevused ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud. ▪ Aruanded on koostatud ja statistika koondatud ning analüüsitud ja vastavad ettepanekud tehtud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. ▪ Teavitustegevused on ellu viidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgist lähtuvalt. |
| 3.2 Asendushoolduse pakkujatele tugiteenuste arendamise ja pakkumisega seotud tegevuste elluviimine koostöös projektijuhiga sh <ul style="list-style-type: none"> ▪ tugiteenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvirühmade kaasamine; ▪ tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste kokkukutsumine, sisukas planeerimine ning kokkuvõtete | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöösuhed on loodud, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud. ▪ Eesmärgi täitmiseks vajalikud töökoosolekud ja kohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning läbiviidud. ▪ Sihtgrupi vajadused on kaardistatud, tugiteenuste kirjeldamiseks vajalikud ettepanekud on nõuetekohaselt ja õigeaegselt esitatud projektijuhile. Teenuseosutajad on asjakohaselt |

| | |
|---|--|
| <p>koostamine;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sihtgrupi vajaduste kaardistamine sh piirkondlikult koostöös piirkondlike koordinaatorite ja projektijuhiga, ettepanekute tegemine tugiteenuste kirjeldamiseks ning toetussüsteemi korralduse väljatöötamiseks; ▪ teenuseosutajate nõustamine ja nende üle järelevalve teostamine; ▪ asendushoolduse pakkujate tugiteenuste alaste kohtumiste korraldamine, kohtumistel osalemine ning ettepanekute koondamine valdkonnas vajalikeks arendusteks; ▪ seotud osapoolte sh sihtgrupi teavitamine ja nõustamine tegevuste erinevates etappides; ▪ kaasa aitamine Sotsiaalministeeriumi poolt tegevuse eel-, vahe- ning järelhindamise läbiviimisele koostöös projektijuhiga. | <p>nõustatud ning järelevalve nende tegevuste elluviimise üle on regulaarselt ja sisuliselt teostatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sihtgrupiga seonduvad kohtumised on korraldatud, kohtumistel on osaletud ning ettepanekud vajalikeks muutusteks on koondatud ja esitatud projektijuhile. ▪ Sihtgrupi ja seotud osapoolte nõustamine ja teavitamine tegevuste planeerimisest ja käivitamisest on elluviidud. ▪ Sotsiaalministeeriumi poolt tegevuste eel-, vahe- ning järelhindamise läbiviimisele on osutatud asjakohast kaasabi koostöös projektijuhiga. |
| <p>3.3 Asendushoolduselt elluastujatele suunatud tugiteenuste arendamise ja pakkumisega seotud tegevuste elluviimine koostöös projektijuhiga sh</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tugiteenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvirühmade kaasamine; ▪ tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste kokkukutsumine, sisukas planeerimine ning kokkuvõtete koostamine; ▪ sihtgrupi vajaduste kaardistamine sh piirkondlikult koostöös piirkondlike koordinaatorite ja projektijuhiga, ettepanekute tegemine tugiteenuste kirjeldamiseks ning toetussüsteemi korralduse väljatöötamiseks; ▪ teenuseosutajate nõustamine ja nende üle järelevalve teostamine; ▪ asendushoolduse pakkujate tugiteenuste alaste kohtumiste korraldamine, kohtumistel osalemine ning ettepanekute koondamine valdkonnas vajalikeks arendusteks; ▪ seotud osapoolte sh sihtgrupi teavitamine ja nõustamine tegevuste erinevates etappides; ▪ kaasa aitamine Sotsiaalministeeriumi poolt tegevuse eel-, vahe- ning järelhindamise läbiviimisele koostöös projektijuhiga; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöösuhed on loodud, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud. ▪ Eesmärgi täitmiseks vajalikud töökoosolekud ja kohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning läbiviidud. ▪ Sihtgrupi vajadused on kaardistatud, ettepanekud on tehtud tugiteenuste kirjeldamiseks ning toetussüsteemi korralduse väljatöötamiseks; ▪ Teenuseosutajad on asjakohaselt nõustatud ning järelevalve nende tegevuste elluviimise üle on regulaarselt ja sisuliselt teostatud. ▪ Sihtgrupiga seonduvad kohtumised on korraldatud, kohtumistel on osaletud ning ettepanekud vajalikeks muutusteks on koondatud ja esitatud projektijuhile. ▪ Sihtgrupi ja seotud osapoolte nõustamine ja teavitamine tegevuste planeerimisest ja käivitamisest on elluviidud. ▪ Sotsiaalministeeriumi poolt tegevuste eel-, vahe- ning järelhindamise läbiviimisele on osutatud asjakohast kaasabi koostöös projektijuhiga. |
| <p>3.4 Asendushoolduse üle teostatava</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on nõuetekohaselt ja |

| | |
|--|--|
| <p>järelevalve tõhustamisele suunatud tegevuste elluviimine koostöös projektijuhiga sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ koolitus- või arendusvajaduse kaardistamine; ▪ koolitajate leidmine, kokkulepete sõlmimine, koolituste läbiviimise korraldamine järelevalve teostajatele; ▪ vajalike juhendmaterjalide koostamise korraldamine | <p>õigeaegselt planeeritud ja läbiviidud, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitusvajadus ja arendusvajadus on kaardistatud, ▪ Leitud on koolitajad, sõlmitud on kokkulepped, tegevused on planeeritud ja läbiviidud. ▪ Vajalikud juhendmaterjalide koostatud. |
| <p>3.5 Koostöös piirkondlike koordinaatoritega nõuetekohane seireandmete kogumine ja koondamine, statistika koondamine, analüüsimine ja edastamine ning ettepanekute tegemine projektijuhile: Teenuseosutajate nõustamine seireandmete kogumiseks.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seire- ja statistika andmed on kogutud, koondatud ja analüüsitud ning edastatud projektijuhile nõuetekohaselt, korrektselt ning tähtaegselt. ▪ Teenuseosutajad on nõustatud. |
| <p>3.6 Ettepanekute koondamine asendushoolduse pakkujate tugiteenuste ja asendushoolduselt elluastujate tugiteenuste (järelhooldusteenuse) osutamise parendamiseks ning asendushoolduse üle teostatava järelevalve parandamiseks.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koondatud ning esitatud projektijuhile. |
| <p>3.7 Osalemine asendushoolduse valdkonna kohtumistel ja töökoosolekutel. Vajalike valdkonna koostöökohtumiste korraldamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonna kohtumistel on osaletud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Valdkonna koostöökohtumised on korraldatud. |
| <p>3.8 EL nõuete sh ESF teavitusnõuete jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavitusnõudeid. ▪ Partneritele on juhised edastatud. |
| <p>3.9 Info koondamine ettepanekute tegemiseks tegevuste jätkumiseks peale ESF 2015-2020 perioodi lõppu .</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on koondatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt ning edastatud projektijuhile. |
| <p>3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused 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 Koostöö projekti meeskonnaga, teiste lastekaitse osakonna spetsialistide ja SKA osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast. |
| <p>3.12 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, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile ja ameti põhimäärusele 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, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja kuvar ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|---|
| Haridus |
| Kõrgharidus, soovitavalt 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 kommunikatsioonitehnoloogiat 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 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:

peaspetsialist (ESF projekt
"Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine")