

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Superviisor (MDFT)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (MDFT)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, superviisor, terapeut, teenuseomanik, koordinaator
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, superviisor, terapeut, teenuseomanik, koordinaator
Teenistuskoha eesmärk	Mitmedimensioonilise pereteraapia eesmärkide täitmise ja osutamise tagamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. MDFT teraapia osutamine ja meetoodiline superviseerimine vastavalt MDFT meetoodikale ja põhimõtetele.	- MDFT teraapia on osutatud. - MDFT terapeudid on meetoodiliselt superviseeritud vastavalt MDFT meetoodikale ja põhimõtetele.
2.2. MDFT väljaõppel ja koolitustel osalemine, aktiivne koostöö koolitajatega. Terapeutide toetamine koolituste vältel.	- Koolitustel on osaletud ja omandatud koolituste õpiväljunditele vastavavad pädevused. - MDFT superviisori sertifikaat on omandatud. - Terapeudid on koolituse protsessis toetatud.
2.3. MDFT piirkondliku meeskonna töö sisuline ja meetoodiline juhtimine, st jõustamine ja supervisioonide läbi viimine (sh juhtumi ülevaated, lindistuste ülevaated, live supervisioonid, raportid, paikvaatlused).	- Terapeudid ja piirkondlik meeskond on superviseeritud ja töötavad efektiivselt. - Kõik supervisiooni liigid on läbi viidud kord kahe nädala jooksul iga piirkonnas oleva terapeudiga. - Minimaalselt kahel korral kuus on läbi viidud MDFT grupisupervisioon, mis kestab minimaalselt üks tund.
2.4. MDFT piirkonna tööst ülevaate omamine, terapeutide igapäevatöö koordineerimine (sh. töös olevate juhtumite arvu jälgimine ja nende koormusele vastavuse tagamine).	- Ülevaade meeskonna töö tõhususest on olemas ning kommunikeeritud. - Terapeut töötab aktiivselt kokkulepitud arvu perelega.
2.5. Omab, vormistab ning esitab töös olevate juhtumite ülevaadet, vajalike aruandeid sh kokkuvõtteid, statistikat, lindistusi, juhtumite kontseptualiseeringuid, analüüse.	- Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt ja korrektselt, pidades kinni tähtaegadest, tuginedes faktidele ning lähtudes juhistest. - Andmed on korrektselt sisestatud ja edastatud (sh. dokumendi haldussüsteemi, andmete kogumis/analüüsi süsteemi).
2.6. Teenusele suunamise koordineerimine ja hindamine kokkulepitud	Eelhindamised on läbiviidud ja koostatud õigeaegselt riskihindamise vahendi abil.

hindamisvahenditele tuginedes. Saadud andmete rakendamine teenuse parimaks osutamiseks.	- Töö on eesmärgistatud ja planeeritud lähtuvalt juhtumiga seotud infost ja andmetest. - Koostöö suunajatega on efektiivne.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	- Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. - Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. - Kasutab sotsiaalsüsteemi ja teiste valdkondade võimalusi noore ja pere abistamisel.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	- Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. - Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus (eelistatult psühholoogias, tervise- või sotsiaalteadustes)
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane nõustamisalane töökogemus laste või peredega töö valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskusvähemalt tasemel C1. Inglise või vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Kliendikesksus, efektiivsus, ajaplaneerimiseoskus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, analüüsi- ja üldistusoskus, nõustamisoskus, juhendamisoskus, suhete loomise oskus. MS Office tootepere kasutamise oskus, omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, korrektsus, empaatiavõime, loovus, pingetaluvus, kohanemisvõime, abivalmidus, avatus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid ja infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist, tööalast toetust ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt kokku lepitud tööplaanile, ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni ja tööalase heaolu hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.