

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Koordinaator (MDFT)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (MDFT)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (MDFT), superviisor (MDFT), juhtivspetsialist (MDFT)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (MDFT), superviisor (MDFT), juhtivspetsialist (MDFT)
Teenistuskoha eesmärk	Mitmedimensioonilise pereteraapia eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega ning viies ellu Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Laste ja perede toetamine" tegevusi. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine teenusega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF projektitegevuste elluviimine.	Tegevused on ellu viidud ja tulemuslikkus analüüsitud.
2.2. Aktiivne suhtlemine välispartneritega: MDFT teenust puudutava info jagamine ja vahetamine, aktiivse koostöö hoidmine teenuse arendamise eesmärgil.	MDFT teenuse jaoks oluliste sise- ja välispartneritega (KOVid, PPA, prokuratuur, kriminaalhooldus jt) on aktiivne suhtlus tagatud ja infovahetus toimib.
2.3. Osalemine teenusele suunamise protsessis. Suunajatelt saadud täidetud riskihindamiste sisestamine ja tagasisidestamine.	Riskihindamise küsimustikud on sisestatud ja tagasisidestatud.
2.4. MDFT lõpetanud peredele tagasisideküsimustike saatmine.	Tagasisideküsimustikud on peredele saadetud.
2.5. MDFTd puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, seotud ürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine.	- Välispartnerid on teadlikud MDFT võimalustest ja oma rollist seoses teenusega. Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. - MDFTga seotud üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.
2.6. MDFTga seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning ameti sise- ja välisveebis, palunabi.ee ja muudel veebilehtedel MDFTd käsitlevainfo kaasajastamine. MDFTd puudutava statistika korrastamine.	- Juhendid on koostatud asjatundlikult. - Avalikustatud teave on kodulehel ja teistel veebilehtedel õige ja ajakohane. - MDFT statistilised andmed on jooksvalt kogutud ja avaldatud.
2.7. Ettepanekute tegemine töökorralduse või teenuse parandamiseks.	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

2.8. Osalemine täienduskoolitustel, mis on seotud ameti põhitegevusega ja omandatud teadmiste kasutamine tööülesannete kvaliteetsemaks teostamiseks.	▪ Koolitustel on osaletud ja juhtivspetsialisti on vajalikest koolitustest õigeaegselt teavitatud.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ameti või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kliendikesksus, efektiivsus, ajaplaneerimisoskus, 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 vajalikke töövahendite 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.