

## AMETIJUHEND

| 1. Üldosa             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struktuuriüksus       | Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Teenistuskoh          | Juhtivspetsialist (MDFT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Vahetu juht           | Talituse juhataja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Alluvad               | Peaspetsialist (MDFT), superviisor (MDFT), terapeut (MDFT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Teenistuja asendab    | Talituse juhataja (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), teenuseomanik (MDFT), superviisor (MDFT), juhtivspetsialist (KLAT ja SRT) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), terapeut (MDFT), koordinaator (MDFT)                                                                                                                                                                          |
| Teenistuja asendaja   | Talituse juhataja, teenuseomanik (MDFT), superviisor (MDFT), terapeut (MDFT), koordinaator (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. 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. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine. Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meeskonna töö on planeeritud.</li> <li>▪ Töötajatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.</li> <li>▪ Töötajad on pädevad oma tööprotsessis.</li> <li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> <li>▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.</li> </ul>                                                                             |
| 2.2. Töötajate arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine;</li> <li>▪ tööalase kommunikatsiooni tagamine;</li> <li>▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine;</li> <li>▪ töötajate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste;</li> <li>▪ töötajatega aastavestluste, vahevestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.</li> <li>▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea.</li> <li>▪ Töötajatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus.</li> <li>▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud.</li> <li>▪ Töötajatele on antud regulaarset tagasisidet, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused on läbiviidud.</li> </ul> |
| 2.3. Koostöös teenuse omanikuga riigi lastekaitsepoliitika ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise korraldamine ja arendamine läbi meeskonna juhtimise, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MDFT osutamise korraldamine;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenusele pandud ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li> <li>▪ Teenus on koostöös teenuse omanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teenusega seotud seiresüsteemi rakendamine;</li> <li>▪ valdkonnaüleses võrgustikutöös osalemine ning võrgustiku osapoolte nõustamine.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmebaas on kasutuses ja registri parandusettepanekud on teenuse omanikule esitatud.</li> <li>▪ Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese võrgustikuga.</li> </ul>                                                                                             |
| 2.4. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös teenuse omaniku ja talituse juhiga.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult.</li> <li>▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.</li> </ul>                                                                                                                                |
| 2.5. Osalemine teenusega seotud aastaplaanide väljatöötamisel koostöös teenuseomanikuga ning eksperthinnangute andmine oma pädevusvaldkonnas.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aasta eesmärgid on püstitatud, ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud</li> <li>▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.</li> </ul>                                                                                                                              |
| 2.6. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul> |
| 2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Haridus              | Kõrgharidus kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Erialane töökogemus  | Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimise kogemus.                                                                                                                                                                                          |
| Keeleoskus           | Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.<br>Inglise või vene keele oskus tasemel B2.                                                                                                                                                                                                                       |
| Teadmised ja oskused | Kliendikesksus, efektiivsus, ajaplaneerimiseoskus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, analüüsi- ja üldistusoskus, nõustamisoskus, juhendamisoskus, suhete loomise oskus.<br>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.