

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (MDFT)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Talituse juhataja (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), teenuseomanik (KLAT), juhtivspetsialist (MDFT), superviisor (MDFT), koordinaator (MDFT), terapeut (MDFT)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (KLAT), peaspetsialist (MDFT), juhtivspetsialist (MDFT), superviisor (MDFT), koordinaator (MDFT), terapeut (MDFT)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada mitmedimensioonilise pereteraapia eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (edaspidi 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. Riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise korraldamine, arendamine ja talituse tegevuste toetamine, sh: ▪ MDFT arendamine, muudatuste praktiline ettevalmistamine (koostöös juhtivspetsialistiga) ja ettepanekute tegemine; ▪ teenusega seotud seiresüsteemi väljatöötamine; ▪ talituse tegevuste toetamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes; ▪ valdkondliku võrgustiku- ja koostöö koordineerimine, sh ekspertide ning huvirühmade kaasamine; ▪ kohalike omavalitsuste ja teenuse osutajate nõustamise planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine.	▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud. ▪ Valdkonna arenguvajadused on kaardistatud (kaasates teenuse võtmeisikuid), teenuse arendamiseks, protsesside kujundamiseks ja seiramiseks vajalikud ettepanekud on esitatud. ▪ Toimib regulaarne koostöö (sh valdkondliku info jagamine) valdkondade ülese võrgustiku ja huvirühmadega. ▪ Siht- ja sidusgrupid on informeeritud ja nõustatud.
2.2. MDFT arendustegevused teenuse rakendamiseks ning kvaliteedi tagamiseks, koostöös KOVide ja koostööpartnerite ja sihtgruppidega.	▪ Arendustegevused on planeeritud, kirjeldatud ning rakendatavad, lastekaitsetöötajad ja partnerid informeeritud ja nõustatud. ▪ Sihtühma vajadused on kaardistatud, teenuse arendamiseks ja protsesside kujundamiseks vajalikud ettepanekud on esitatud talituse juhile

	▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni teiste riikide valdkondlikust praktikast.
2.3. Teenusega seotud statistika koondamine ja analüüsimine.	▪ Teenust juhitakse tõendus põhised faktilistele andmetele tuginedes.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas eelarve planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile.	▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on läbi arutatud teenuse juhtivspetsialistiga ning esitatud õigeaegselt ja realistlikult.
2.5. Ettepanekute tegemine mitmekülge abivajadusega laste toetamise, sh teenuste, arendamiseks. Ekspert hinnangute andmine, talituse teavitustegevuste planeerimises osalemine, kolleegide, partnerite nõustamine.	▪ Asjakohased ettepanekud on tehtud.
2.6. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Toimib koostöö tuumikmeeskondades osalemisel ning valdkonna huvid on esindatud. ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.7. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.8. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt. ▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud.
2.9. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. 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.
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt 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 vajalikku 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 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.