

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (MDFT)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Superviisor (MDFT), terapeut (MDFT), koordinaator (MDFT)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, teenuseomanik (MDFT), superviisor (MDFT), juhtivspetsialist (KLAT ja SRT), terapeut (MDFT), koordinaator (MDFT)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (MDFT) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine), superviisor (MDFT), terapeut (MDFT), koordinaator (MDFT) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
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	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine. Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine. Oodatav tulemus: Meeskonna töö on planeeritud. Töötajatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud ja nad on pädevad oma tööprotsessis. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.2. Töötajate arendamine ja eestvedamine, sh: ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine; tööalase kommunikatsiooni tagamine; töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; töötajate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste; töötajatega aastavestluste, vahevestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine. Oodatav tulemus: Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud. Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. Töötajatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud. Töötajatele on antud regulaarset tagasisidet, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused on läbiviidud.
2.3. Koostöös teenuse omanikuga riigi lastekaitsepoliitika ja laste heaolu teenuste poliitika rakendamise korraldamine ja arendamine läbi meeskonna juhtimise, sh: MDFT osutamise korraldamine ja otsuste tegemine; teenusega seotud seiresüsteemi rakendamine; valdkonnaüleses võrgustikutöös osalemine ning võrgustiku osapoolte nõustamine. Oodatav tulemus: Teenusele pandud ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. Teenus on koostöös teenuse omanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. Andmebaas on kasutuses ja registri parandusettepanekud on teenuse omanikule esitatud. Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese võrgustikuga.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas ressurside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös teenuse omaniku ja talituse juhiga. Oodatav tulemus: Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.

2.5. Osalemine teenusega seotud aastaplaanide väljatöötamisel koostöös teenuseomanikuga ning eksperthinnangute andmine oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Aasta eesmärgid on püstitatud, ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
2.6. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades. Oodatav tulemus: Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: 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 teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus 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 ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, strateegiline mõtlemine, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.

5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.