

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (AH asutuse tugiteenused) ESF TAT "Laste ja perede toetamine"
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (SAV ja AH arendused)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (järelhooldus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (järelhooldus)
Teenistuskoha eesmärk	Euroopa Sotsiaalfondi 2021-2027 TAT "Laste ja perede toetamine" tegevuste kaudu asendushooldusteenuse kvaliteedi arendamine ning asendus- ja perekodude tugiteenuste koordineerimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Asendus- ja perekodude tugiteenuste väljatöötamise, teavitamise ja pakkumisega seotud tegevuste elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>teenuste arendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine;</li><li>tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste kokkukutsumine, planeerimine, läbiviimine ning kokkuvõtete koostamine;</li><li>teenuste osutamise korraldamine, sh teenuste kirjeldamine, vajadusel hankemenetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ning täitmise jälgimine;</li><li>eelarve planeerimine, prognoosimine, eelarvekasutuse jälgimine, vajadusel muudatuste planeerimine ja läbiviimine;</li><li>teenuseosutajate juhendamine ja nõustamine (vajadusel juhiste koostamine) ning nende üle järelevalve teostamine;</li><li>teenustest teavitamine;</li><li>dokumentatsiooni, tagasiside ja statistika koondamine, aruandluse kontroll ning seirearuannete koostamine.</li><li>teenuste monitoorimine, arendamine ja ettepanekute tegemine projektist väljumiseks.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenused on välja töötatud sidusrühmadega koostöös, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud.</li><li>Eesmärgi täitmiseks vajalikud töökoosolekud ja kohtumised on sisukalt ja õigeaegselt organiseeritud, kokkuvõtted kohtumistest koostatud ning osalejatele edastatud.</li><li>Teenuse osutamise korraldamine on ettevalmistatud, teenuste pakkumine sihtgrupile on tagatud, vajadusel on läbi viidud hanked ning teenuseosutajatega sõlmitud lepingute täitmine on regulaarselt jälgitud.</li><li>Teenuste eelarve on planeeritud ja kasutatud optimaalselt, vajalikud muudatused on tehtud õigeaegselt, oma vastutusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.</li><li>Teenuseosutajad on asjakohaselt nõustatud ning järelevalve nende tegevuste elluviimise üle on teostatud.</li><li>Sihtrühm on teenustest teadlik, teenuseid kasutatakse aktiivselt; tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavitusnõudeid.</li><li>Dokumentatsioon ja statistika on korrektselt koondatud, aruanded kontrollitud, seirearuanded esitatud.</li><li>Teenuste kohta on kogutud olulisi seireandmeid, neid analüüsitud ning teenuseid vastavalt vajadusele arendatud.</li></ul>
<p>2.2. Asendushooldusteenuse kvaliteedi arendamiseks tegevuste algatamine, planeerimine ja elluviimine, sh uute praktikate piloteerimise algatamine ja eestvedamine, sh koostöös erinevate koostööpartnerite ja võrgustikuliikmetega.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vajalikud arendustegevused on algatatud, läbi viidud ning praktikasse rakendunud.</li></ul>

2.3. EL nõuete, sh ESF teavitusnõuete, jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavitusnõudeid.</li> </ul>
2.4. Tegevuste jätkumise tagamisele kaasaaitamine peale ESF 2021-2027 perioodi tegevuse lõppemist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevuste jätkumisega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel on asjatundlikult osaletud ning sisukas panus tegevuste jätkumiseks on antud.</li> </ul>
2.5. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga ja laste heaolu osakonna ülesannetega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.</li> </ul>
2.6. Koostöö projekti meeskonna ja laste heaolu osakonna spetsialistide ning teiste ameti osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.</li> <li>Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> </ul>
2.7. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete, sh teise tööpiirkonna tööülesannete toetamine ja täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaal- või kasvatusteadustes.
Erialane töökogemus	Varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas või projektijuhtimises.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vene keele ja inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

### 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 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 ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni 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.