

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (perede tugiteenused)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (kriisi- ja erihooldus) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (kriisi- ja erihooldus)
Teenistuskoha eesmärk	Hooldus-, eestkoste- ja lapsendajaperede tugiteenuste rakendamine, monitoorimine, arendamine ja kvaliteedi hoidmine. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine hooldus-, eestkoste- ja lapsendajaperede tugiteenustega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Hooldus-, eestkoste- ja lapsendajaperede tugiteenuste väljatöötamise, teavitamise ja pakkumisega seotud tegevuste elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>riikliku teenuste kirjeldamine, teenuste korralduse väljatöötamine koostöös oluliste osapooltega;</li><li>teenuste osutamise korraldamine, sh 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 ja talituse teavitustegevustes osalemine;</li><li>teenustele suunamiste ja aruandluse kontroll, seirearuandluse koostamine;</li><li>statistika koondamine, kontrollimine, korrektsuse tagamine ja edastamine;</li><li>teenuste kohta tagasiside koondamine ja analüüsimine;</li><li>teenuste kvaliteedi jälgimine ja vajalike sammude ettevõtmine kvaliteedi tõstmiseks;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenuse kirjeldamiseks vajalikud ettevalmistused on tehtud, teenused on kirjeldatud, teenuste pakkumise süsteem välja töötatud ning muud vajalikud tegevused eesmärgi saavutamiseks on ellu viidud.</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 regulaarselt ja sisuliselt teostatud.</li><li>Hooldus-, eestkoste- ja lapsendajapered, kohalikud omavalitsused ja teised sidusrühmad on teenustest teadlikud, pered kasutavad teenuseid aktiivselt;</li><li>Teenusele suunamised on õigeaegselt kontrollitud ning korrektsed; aruandlus on igakuiselt kontrollitud ja korrektne, teenuste osutamine vastab tingimustele;</li><li>Statistika on õigeaegselt koondatud. Teenuste kohta on kogutud olulisi seireandmeid (sh tagasisidet), neid</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>teenuste arendamine ja ettepanekute tegemine kvaliteedi hoidmiseks ja arendamiseks.</li> </ul>	analüüsitud ning teenuseid vastavalt vajadusele arendatud.
2.2. Osalemine asendushoolduse valdkonna kohtumistel, töökoosolekutel, supervisioonidel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kohtumistel on aktiivselt osaletud.</li> </ul>
2.3. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heal tasemel eksperthinnangud on esitatud.</li> <li>Esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
2.4. Osalemine teenuste arendamisega seotud teavitusüritustel, kohtumistel ja töökoosolekutel ja vajadusel nende korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Vajalikud teavitusüritused, kohtumised ja koosolekud on vajaduspõhiselt korraldatud, koostöö on toimiv.</li> </ul>
2.5. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga ja lastekaitse osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks.</li> </ul>
2.6. Koostöö oma talituse ja lastekaitse osakonna spetsialistide ning teiste 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 täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Varasem kogemus sotsiaalvaldkonnas ja/või projektijuhtimises.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
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.