

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (kriisi- ja erihooldus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perede tugiteenused)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perede tugiteenused)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna (fookusega erihooldusperede ja kriisihooldusperede temaatika) eesmärkide täitmine, rakendamine ja arendamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega. Osalemine hooldusperede värbamistegevustes. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine erihooldusperede ja kriisihooldusperedega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
<p>2.1. Erihoolduspere ja kriisihoolduspere teenuse korraldamise ja arendamisega seotud tegevuste elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teenuste rakendamiseks ja nende pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine valdkonna partnerite ja ekspertidega ning huvitatud osapoolte kaasamine; ▪ tööks vajalike töökoosolekute ning kohtumiste kokkukutsumine, sisukas planeerimine ning kokkuvõtete koostamine; ▪ teenuste osutamise korraldamine, sh vajadusel hankemenetluste läbiviimine, lepingute sõlmimine ning täitmise jälgimine; ▪ koostöös teiste SKA teenuste ja talitustega vajalike koolituste planeerimine ja korraldamine; ▪ teenuseosutajate nõustamine ja nende üle järelevalve teostamine; ▪ kohalike omavalitsuste ja teenuse osutajate nõustamise planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on kvaliteetselt, nõuetekohaselt, jätkusuutlikult ja tähtaegselt ellu viidud. ▪ Koostöösuhed on loodud, vajalik info on kogutud ja olulised partnerid on protsessi kaasatud. ▪ Eesmärgi täitmiseks vajalikud töökoosolekud ja kohtumised on sisukalt ja õigeaegselt planeeritud ning organiseeritud ja kokkuvõtted kohtumistest koostatud ning osalejatele edastatud. ▪ Teenuse osutamise korraldamine on ettevalmistatud, teenuste pakkumine sihtgrupile on tagatud ning teenuseosutajatega sõlmitud lepingute täitmine on regulaarselt jälgitud. ▪ Vajalikud koolitused on läbi viidud. ▪ Teenuseosutajad on asjakohaselt nõustatud ning järelevalve nende tegevuste elluviimise üle on regulaarselt ja sisuliselt teostatud. ▪ Sihtgrupi ja seotud osapoolte teavitamine tegevuste planeerimisest ja käivitamisest on ellu viidud.
<p>2.2. Erihoolduspere ja kriisihoolduspere hindamine ja ettevalmistamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ täitmiseks suunatud pöördumiste lahendamine; 	<p>Erihoolduspere ja kriisihoolduspere ettevalmistamine on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele:</p>

<ul style="list-style-type: none"> hoolduspereks soovivate isikute nõustamine; hooldusperede hindamine ja pereuuringute läbiviimine. 	<ul style="list-style-type: none"> täitmiseks suunatud pöördumised on nõuetekohaselt menetletud; hoolduspereks soovivad isikud on nõustatud; pereuuringud on nõuetekohaselt läbiviidud ja kokkuvõtted koostatud.
<p>2.3. Statistiliste andmete ja seireandmete kogumine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> hooldusperede statistika kogumine ning hooldusperede registri pidamine. Kriisihoolduspere ja erihoolduspere teenuse osas seire- ja aruandlussüsteemi kogumine, koondamine, süstematiseerimine ja edastamine; teenuseosutajate nõustamine seireandmete kogumise osas. 	<ul style="list-style-type: none"> Valdkondlik statistika on nõuetekohaselt kogutud ja edastatud, hooldusperede register on õigeaegselt täiendatud. Teenuseosutajad on nõustatud.
2.4. Ettepanekute tegemine kriisihoolduspere ja erihoolduspere teenuse arendamiseks ning perede hindamis- ja seiresüsteemi rakendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Esitatud ettepanekud on asjakohased ja töös rakendatavad.
2.5. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Heal tasemel ekspert hinnangud on esitatud. Esitatud nõuanded on asjakohased ja rakendatavad.
2.6. Osalemine teenuse tegevuste ja teenuste arendamisega seotud teavitusüritustel, kohtumistel ja töökoosolekutel ja vajadusel nende korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevuste planeerimiseks ja edukaks eluviimiseks vajalik info on kogutud ning omapoolsed seisukohad edastatud. Vajalikud teavitusüritused, kohtumised ja koosolekud on vajaduspõhiselt korraldatud, koostöö on toimiv.
2.7. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimine (ettepanekute tegemine teenuse juhile) ja kulutuste jälgimine koostöös teenuseomaniku ja talituse juhatajaga.	<ul style="list-style-type: none"> Eelarve on planeeritud realistlikult ja õigeaegselt. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.
2.10. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus riigi-, kasvatus- või sotsiaalteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise või vene keele oskus 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
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.