

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (järelhooldus) ESF TAT "Laste ja perede toetamine"
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (SAV ja AH arendused)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (AH asutuse tugiteenused)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (AH asutuse tugiteenused)
Teenistuskoha eesmärk	Euroopa Sotsiaalfondi 2021–2027 toetuse andmise tingimuste "Laste ja perede toetamine" raames järelhooldusteenuse ning asendushoolduselt elluastumise toetamise meetmete arendamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Asendushoolduselt elluastumise toetamise tegevuste planeerimine koostöös võrgustikupartneritega (sh eesmärgid, tegevused, osapooled, ajakava), kokkulepitud tegevuste elluviimine.	▪ Võrgustikupartnerid on kaasatud planeerimise ja elluviimise protsessi, toimib regulaarne, infovahetus. Kokkulepitud tegevusplaani täitmist jälgitakse regulaarselt, vajadusel uuendatakse.
2.2. Järelhooldusteenuse tõhusaks rakendamiseks ning asendushoolduselt elluastumise toetamiseks tööriistade väljatöötamine kohalikule omavalitsusele ja teistele võrgustikupartneritele; sellega seotud vajalike materjalide koostamine ja kättesaadavaks tegemine, ajakohastamine, nendest teavitamine ja vajadusel koolitamine korraldamine.	▪ Kohalikule omavalitsusele on kättesaadavad vajalikud tööriistad ja materjalid. ▪ Vajalikud pilootprojektid on läbi viidud.
2.3. Erinevate vajadustega asendushoolduse noortele iseseisvumise toetamiseks meetmete väljatöötamine, kohandamine; seejuures tihedas koostöös teiste asjakohaste ameti osakondadega ning väliste partneritega.	▪ Erinevad sihtgrupid ja nende vajadused on kaardistatud, asjakohased meetmed on välja töötatud.
2.4. Järelhoolduse alase statistika regulaarne koondamine. Iseseisvumise ja järelhoolduse kvaliteedi ning noorte kaasatuse jälgimiseks tegevuste planeerimine ja elluviimine.	▪ Regulaarne järelhoolduse alane statistika on olemas ja kättesaadav. Iseseisvumisest ja järelhoolduse kvaliteedist ning noorte kaasamisest ülevaate saamiseks on tegevused algatatud ja ellu viidud.
2.5. Asendushoolduselt elluastumisega ning järelhooldusega seotud info kajastamine asjakohas(t)el kodulehel/kodulehtedel.	▪ Info on erinevatele sihtgruppidele (noored, KOVid, asendus- ja perekodud, kasupered, teised võrgustikuliikmed) loogiliselt ja lihtsalt leitav, ülevaatlik, kergesti arusaadav ja visualiseeritud.
2.6. Järelhoolduse alaste teavitustegevuste korraldamine ja läbiviimine.	▪ Teavitustegevused erinevatele sihtgruppidele on läbi viidud.
2.7. Töökohustustega seotud hangete läbiviimine, dokumentatsiooni haldamine, tagasiside ja statistika kogumine, vajaliku aruandluse koostamine.	▪ Töökohustustega seotud hanked on läbi viidud, dokumentatsioon on korrektselt loodud ja säilitatud, statistika on kogutud ja

	kontrollitud. Aruandlus on koostatud ja esitatud projektijuhile õigeaegselt.
2.8. Järelevalve teostamine tegevuste üle vastavalt projekti abikõlblikkuse reeglitele ja sõlmitud lepingute tingimustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Järelevalve on läbiviidud ja avastatud probleemid korrigeeritud koostöös projektijuhiga.</li> </ul>
2.9. EL nõuete, sh ESF teavituspõuete, jälgimine tegevuste läbiviimisel. Vastavate juhiste edastamine koostööpartneritele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevuste läbiviimisel on järgitud ESF teavituspõueteid.</li> </ul>
2.10. 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>
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga ja laste heaolu 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 ja oma töökorralduse parandamiseks.</li> </ul>
2.12. Koostöö projekti meeskonna ja laste heaolu osakonna töötajate 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>
2.13. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaal-, haridus- või kasvatusteadustes.
Erialane töökogemus	Varasem kogemus sotsiaalvaldkonnas või projektijuhtimises.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus 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.