

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (perelepituse arendused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (perelepitus), ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine.
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (perelepitus), juhtivspetsialist (perelepitus)
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku perelepitusteenuse arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärgi ja ülesandeid.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Hange läbiviimine ja lepingute ettevalmistamine, sh koolituste, tööde, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Hanked on korrektselt ja vastavuses õigusaktidega välja kuulutatud ja läbi viidud. Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud.
2.2. Täiendusõppe, infopäevade, konverentside, infotundide jms planeerimine ja korraldamine; vajaduste kaardistamine ja analüüs, sisu (sh õppekavade) ettevalmistamine, tegevuste läbiviimine kaasates valdkonna eksperte.	<ul style="list-style-type: none"> Täiendusõppe, infopäevade, konverentside, infotundide jms vajadused on kaardistatud ja analüüsitud, sisu ettevalmistatud ja korrektselt hanke korda järgides läbi viidud. Tegevused panustavad perelepitajate töö kvaliteedi kasvule.
2.3. Koolitustegevuste hindamine ja sellest tuleneva tagasiside analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevuste tulemused on koondatud ja analüüsitud.
2.4. Osalemine kommunikatsioonitegevustes ja kommunikatsiooni puudutava sisendi andmises.	<ul style="list-style-type: none"> Operatiivne ja kaasajastatud info on edastatud tiimile.
2.5. Koostöö laste heaolu osakonna teenistujate ja ameti teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ning partneritega. Olemas on asjakohane informatsioon ja teadmised teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2.6. Perelepitussüsteemi arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arendustegevuste planeerimine, koordineerimine, elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Perelepitussüsteemi arenguks olulised tegevused on asjakohaselt planeeritud ja korrektselt ellu viidud.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused 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.
2.8. Vahetu juhi antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaalteadustes
Erialane töökogemus	Kasuks tuleb töökogemus teenusedisainis, projektijuhtimises ning lepituse või sellega seotud valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele või vene keele oskus vähemalt tasemel B1.
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, riigisaladuse 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.