

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (perelepitus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (perelepitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (perelepitus)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (perelepitus)
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku perelepitusteenuse koordineerimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärgi ja ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riikliku perelepitusteenuse koordineerimine sh lapsevanemate esmane nõustamine ja vajalike menetlustoimingute läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lapsevanemad on riikliku perelepitusteenuse saamise jooksul peaspetsialisti (perelepitus) poolt toetatud vastavalt tööjuhisele ja perelepitusteenuse protsessidele:▪ lapsevanemad on teenuse eelselt nõustatud;▪ teenusele jõudmiseks või teenusest keeldumiseks on tehtud korrektsel alusel otsus;▪ teenuseperioodil on lapsevanemad saanud asjatundlikku nõu;▪ vajalikud menetlustoimingud on läbiviidud ja dokumendid vormistatud;▪ dokumendid on edastatud lapsevanematele ja kohtule vastavalt RPLSst tulenevatele nõuetele.
2.2. Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste, kohtute ja teiste võrgustikuliikmete esmane nõustamine ja juhendamine teenusele suunamisel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lapsevanemad, kohalikud omavalitsusüksused, kohtunikud, kohtusekretärid ja teised võrgustikuliikmed on nõustatud ning juhendatud.
2.3. Perelepitajate nõustamine ja toetamine perelepitusteenuse protsessi vältel enda pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none">▪ Perelepitajad on saanud asjakohast nõu ja tuge perelepituse protsessi vältel.
2.4. Teenuse kvaliteedi kontrollimine, aruannete kinnitamine ja ettepanekute esitamine teenuse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ On tuvastatud ja juhitud tähelepanu puudustele, rikkumistele ja kõrvalekallete nõuetest ja eeskirjadest ning rakendab vajalikke meetmeid olukorra lahendamiseks.▪ Teenuse osutamise aruanded on õigeaegselt kontrollitud ja kinnitatud.
2.5. Perelepitajate poolt esitatavate vanemluskokkulepete hindamine, tagasisidestamine ja kinnitamine, sh lapse huvidest lähtumisega arvestamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esitatud vanemluskokkulepped on hinnatud, vajadusel tagasisidestatud ja kinnitatud:▪ lapse huvidest lähtumisega on arvestatud;▪ vanemluskokkulepe on täidetav.
2.6. Kirjade ja dokumentide koostamine ja edastamine seotud osapooltele oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kirjad ja dokumendid on isikutele koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele ja õigusaktidele.

2.7. 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 partneritega.
2.8. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus õigus- või sotsiaalvaldkonnas
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb kohalikus omavalitsuses või selle allasutuses töötamise kogemus ning kokkupuude perelepitusvaldkonnaga.
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.