KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
29.12.2025 käskkirjaga nr 218
Lisa 2

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Teenuseomanik (STAR, asutusepõhine AH)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV), teenuseomanik (perepõhine hooldus), ekspert (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (SAV, asutusepõhine AH)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV), teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (SAV, asutusepõhine AH)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna (fookusega asutusepõhisel asendushooldusel ja valdkonna täienduskoolitustel) eesmärkide täitmise, rakendamise ja arendamise (sh saatjata alaealiste välismaalastega seotud tegevuste arendamine, planeerimine ja elluviimine) tagamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) asendushoolduse teemaliste arendusvajaduste analüüsimine ja STAR asendushoolduse alase nõustamise korraldamine. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine asendushooldusega seotud küsimustes.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Asendushoolduse valdkonna poliitikate rakendamise korraldamine ja arendamine, sh: ▪ valdkonna muudatuste praktiline ettevalmistamine ja protsesside arendusteks ettepanekute tegemine; ▪ saatjata alaealiste välismaalastega seotud tegevuste ja teenuste arendamise ettevalmistamine ning arendustegevuste (sh mõjuanalüüs ja tagasiside) korraldamine koostöös teiste ametkondadega; ▪ talituse tegevuste toetamine keeruka-mates valdkonnapõhistes küsimustes; ▪ tegevusteks vajalike hangete planeerimine ja läbiviimine, koostöös hankepartneriga; ▪ valdkondliku võrgustiku- ja koostöö koordineerimine, sh ekspertide ning huvirühmade kaasamine; ▪ noorte osalusprotsessi kujundamise koordineerimine asendushoolduse valdkonna arendustes; ▪ asendushoolduse valdkonna täienduskoolituste (vanemluse) arendamine ning teemakohane koostöö nii ameti siseselt kui ka väliste osapooltega,	▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud. ▪ Valdkonna arenguvajadused on kaardistatud, protsessid kujundatud ja ellu viidud, teenuse- ja protsesside arendamiseks vajalikud ettepanekud on esitatud. ▪ Sihtgrupile osutatavad teenused on koosõlas Eesti ja Euroopa Liidu seadusandluse, rahvusvaheliste suuniste ning hea tavaga. ▪ Talituse meeskond on arenduste rakendamisel toetatud. ▪ Tegevused (sh hanked) on ellu viidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgipäraselt. ▪ Toimib regulaarne koostöö (sh vald-kondliku info jagamine) valdkondadeülese võrgustiku ja huvirühmadega. ▪ Noorte osalusprotsess on süsteemselt kujundatud ning koordineeritud. ▪ Täienduskoolituste arendustegevus on sihipärane ning ellu viidud koostöös

seotud sisuettepanekute koostamine ning arendusprotsessis osalemine; ▪ kohalike omavalitsuste ja teenuse osutajate nõustamise planeerimine, koordineerimine.	eksperdiga (pädevuste tõstmine) ning teiste asjakohaste partneritega. ▪ Siht- ja sidusgrupid on nõustatud.
2.2. STAR asendushoolduse teemaliste arendusvajaduste analüüsimine ja sisendi andmine. STAR asendushoolduse alase nõustamise korraldamine, sh STAR koolituste korraldamisel ja läbiviimisel asendushoolduse teemade esinduse tagamine, asendushoolduse teemaliste juhiste kaasajastamine ja avalikustamine.	▪ STAR registri arendusvajadused on analüüsitud ja registri parendamiseks sisend antud, teenuse korraldusmudelite väljatöötamises on osaletud. ▪ Asendushoolduse alane nõustamine on korraldatud, STAR koolitustel on asendushoolduse teemad esindatud, juhised on kaasajastatud ja avalikustatud.
2.3. Saatjata alaealiste välismaalastega seotud juhend- ja infomaterjalide ettevalmistase ja kaasajastamine ning teavitustegevuse korraldamine.	▪ Juhendmaterjalid on koostatud asjatundlikult ja teavitustegevus korraldatud.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas eelarve planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale.	▪ Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on läbi arutatud teenuse juhtivspetsialistiga ja esitatud õigeaegselt.
2.5. Ettepanekute tegemine asendushoolduse valdkonna, sh teenuste arendamiseks.	▪ Asjakohased ettepanekud on tehtud.
2.6. Teenuse tõhustamiseks parendusprojektide algatamine, koordineerimine ja läbiviimine koostöös juhtivspetsialistidega.	▪ Parendusprojektid on tulemuslikult koordineeritud ja ellu viidud.
2.7. Teenustega seotud seiresüsteemi väljatöötamine ja teenustega seotud väljakuvatava info ajakohasena hoidmine.	▪ Talituse info sise- ja välisveebis ning teenuspesas *Wiki* on korrektne.
2.8. Teenusega seotud sisekontrollimehhanismise väljatöötamine ja rakendamine.	▪ Sisekontrollimehhanismid protsessides on välja töötatud ja rakendatud.
2.9. Teenuse tuumiku eestvedamine ja osalemine ameti tuumikmeeskondade töös.	▪ Tuumiku töö on korraldatud ja selleks vajalikud eeldused loodud. ▪ Tuumiku liikmete vaheline infovahetus on sujuv ja regulaarne. ▪ Toimib koostöö tuumikmeeskondades osalemisel ning valdkonna huvid on esindatud. ▪ Info teenuse arendustegevustest ja tuumiku otsustest on kommunikeeritud.
2.10. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. ▪ Aasta eesmärgid ning ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.11. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.12. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt ▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud

2.13. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ 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.
2.14. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskus 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

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, 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.