KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
29.12.2025 käskkirjaga nr 218
Lisa 6

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (SAV, asutusepõhine AH), peaspetsialist (järelhooldus), peaspetsialist (AH asutuse tugiteenused), ekspert (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), teenuseomanik (STAR, asutusepõhine AH), ekspert (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), teenuseomanik (STAR, asutusepõhine AH)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmine ja tegevuste korraldamine (sh valdkonna täienduskoolituste ning saatjata alaealiste välismaalastega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine) lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetest. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine pädevusvaldkonnas.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine, sh: ▪ asendushoolduse valdkonna arendustegevuste planeerimine ja rakendamine; ▪ saatjata alaealiste välismaalastega seotud tegevuste ja teenuste korraldamine; ▪ asutusepõhise asendushooldus-teenuse tegevuste ning valdkonna täienduskoolituste sisekontrolli-mehhanismide väljatöötamine ja rakendamine koostöös eksperdi (pädevuste tõstmine) ja teenuseomanikuga; ▪ valdkonna täienduskoolituste arendamise ja korraldamisega seotud tegevusplaani ning ajakava elluviimise (sh koolitusvajaduse analüüsi läbiviimise) koordineerimine; ▪ koostöö võrgustikuga asendushoolduse koolituste pakkumise, arendamise ja korraldamise osas; ▪ teenusega seotud tagasiside koondamine ja seiresüsteemi rakendamine;	▪ Teenusele pandud ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. ▪ Sihtrühma vajadused on kaardistatud ning teenus on kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. ▪ Arendustegevused on läbi viidud ning vajalikud tegevused, sh riigihanked nõuetekohaselt läbi viidud, arendatavad teenused on analüüsitud ja käivitunud. ▪ Sisekontrollimehhanismid protsessides on välja töötatud ja rakendatud. ▪ Teenuste sisu ja kvaliteet on ühtlane. ▪ Sihtgrupile osutatavad teenused koosõlas Eesti ja Euroopa Liidu seadusandluse, rahvusvaheliste suuniste ning hea tavaga. ▪ Valdkondlikud ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Kõik koolitustega seotud arendustegevused on asjakohased, toimuvad õigeaegselt ning sobilikus ajakavas. ▪ Tegevustes on lähtutud andragoogika parima praktika põhimõtetest. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik ja koostöö on toimiv. ▪ Ettepanekud asendushoolduse koolitussüsteemi ning teenuse kvaliteedi arendamiseks ning rakendamiseks on tehtud.

▪ valdkonna õigusaktide eelnõude koostamises ja arengukavade väljatöötamises osalemine ning panustamine õigusloomesse sidustegevuste kaudu; ▪ valdkondadeülese koostöö koordineerimine ja võrgustiku osapoolte nõustamine.	▪ Teenusega seotud päringutele, sh meediapäringutele, on vastatud tähtaegselt ning asjakohaselt.
2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine, töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Teenistujad on tööprotsessides pädevad. ▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.3. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: ▪ tööalane kommunikatsioon; ▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; ▪ teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste; ▪ teenistujatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	▪ Kujundatud on toimiv meeskond ning hea talitusesisene koostöö. ▪ Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendites kirjeldatud. ▪ Teenistujatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös teenuseomaniku ja talituse juhatajaga.	▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult. ▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.5. Teenuse tegevusi puudutavates küsimustes kõneisiku rolli täitmine.	▪ Vajalikud esinemised on tehtud ja kommentaarid antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
2.6. Saatjata alaealiste välismaalastega seotud juhtumikorralduslik töö (so teenuste vajaduse hindamine, teenustele suunamine, juhtumiplaani koostamine, selle täitmise järgimine) koostöös teiste ametkondadega ja sellealane kohalike omavalitsuste ja teiste partnerite nõustamine.	▪ Juhtumiplaan on vormistatud korrektselt ja on vastavuses kõigi kehtivate nõuetega. ▪ Juhtumi korraldamisel suheldakse asjasse puutuvate ametkondadega ja koostöö toimib. ▪ Ettenähtud teenused on osutatud.
2.7. Saatjata alaealistele välismaalastele majutusteenuse või asendushooldusteenuse korraldamine ja asendushooldusteenuse lepingu täitmise seiramine.	▪ Asendushooldusteenuse osutamise lepingud on vormistatud korrektselt, abinõu Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris määratud. ▪ Lepingu täitmisel esinevad probleemid on lahendatud. ▪ Lepingu lõppemisel vajalikud toimingud tehtud.
2.8. Asendushoolduse valdkonna sihtgruppidele suunatud praktiliste ja metoodiliste juhendite ja muude materjalide koostamise koordineerimine ja sisendi korjamine.	▪ Juhendid on ajakohased ja kättesaadavad ameti kodulehel. ▪ Juhendid on koostatud kaasates laste heaolu osakonna spetsialiste, ameti teisi osakondi ning võrgustikupartnereid. ▪ Juhendid sihtgruppidele ja partneritele edastatud, sihtgrupid ja partnerid on informeeritud.

2.9. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava. ▪ Aasta eesmärgid ja ülesanded on täidetud tähtaegselt ja oodatud tasemel.
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.11. 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.
2.12. 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 ja vähemalt 1-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise või vene keele oskus tasemel B2. Kasuks tuleb vene või mõne muu võõrkeele oskus.
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 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.