

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, perelepituse tiim
Teenistuskoh	Teenuseomanik (perelepitus)
Vahetu juht	Teenuse juht (perelepitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuse juht, juhtivkoordinaator, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Teenuse juht, juhtivkoordinaator, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku perelepitusteenus arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Perelepitussüsteemi korraldus- ja rahastusmudeli pidev arendamine, arendustegevuste ettevalmistamine, läbiviimine ja vajalike seotud tegevuste elluviimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>arendusprotsessis osalemine (STAR, broneerimissüsteem jm), ettepanekute tegemine;</li><li>teenuse korraldus- ja rahastusmudeli kirjeldamine;</li><li>teenuse arendamiseks ja pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine, arutelude läbiviimine ning kokkuvõtete koostamine.</li></ul>	Korraldus- ja rahastusmudel on kvaliteetselt ja tähtaegselt välja töötatud, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>sihtgrupi vajadused on kaardistatud ja valdkondlikud koostööpartnerid mudeli väljatöötamisprotsessi kaasatud;</li><li>teenuse korraldus- ja rahastusmudel on kirjeldatud;</li><li>siht- ja sidusgrupid on nõustatud ning teadlikud planeeritavatest tegevustest.</li></ul>
2.2. Arendusprotsesside juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Arendustegevused on planeeritud, kirjeldatud ning rakendatavad.</li><li>Arendusprotsesside tõhus juhtimine, mis tagab teenuse strateegiliste eesmärkide saavutamise.</li></ul>
2.3. Ekspert hinnangute andmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Professionaalsete hinnangute andmine oma erialase ja valdkondliku pädevuse piires.</li></ul>
2.4. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel on osaletud.</li></ul>
2.5. Perelepitusega siht- ja sidusgruppidele suunatud praktiliste ja meetodiliste juhendite ja muude materjalide koostamine ning avalikustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sisukad juhendid ja materjalid on koostatud ning avalikustatud.</li></ul>
2.6. Koostöö valdkonna ekspertide, laste heaolu osakonna spetsialistide ja ameti osakondadega, kohalike omavalitsuste ja huvirühmadega, sise- ja sotsiaalministeeriumiga, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li><li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li><li>Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.</li></ul>
2.7. Teavitustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Teavitustegevused on ellu viidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgist lähtuvalt.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teadlikkus perelepitusteenusest on tõusnud.</li> </ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes
Erialane töökogemus	Kasuks tuleb töökogemus teenusedisainis, projektijuhtimises ning lepitus- 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

#### 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.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Maret Maripuu  
peadirektor