KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
21.10.2025 käskkirjaga nr 167
Lisa 1

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist (perepõhine hooldus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perede tugiteenused)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus), teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perede tugiteenused).
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna kvaliteedi tõstmine, sh hooldus- ning lapsendajaperede ettevalmistus, hindamine ja sellega seotud dokumentatsiooni vormistamine ning osalemine hoolduse leidmist soodustavates teavitustegevustes. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine asendushooldusega seotud juhtumite lahendamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Hoolduse sobivuse hindamine ja ettevalmistamine, sh: ▪ täitmiseks suunatud pöördumiste lahendamine; ▪ hoolduse avalduste lahendamine; ▪ hooldusperes saada soovijate nõustamine; ▪ hoolduse hindamine ja hooldusperes saada soovijate kohta pereuuringu tegemine, sh vajaduse korral selle uuendamine.	▪ Hoolduse ettevalmistamine on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele, sh: ▪ täitmiseks suunatud pöördumised ja hoolduse avaldused on nõuetekohaselt menetletud; ▪ hooldusperes saada soovijad on nõustatud; ▪ pereuuringud on nõuetekohaselt läbiviidud ja kokkuvõtted koostatud.
2.2. Riigisisese lapsendamise korraldamine, sh: ▪ täitmiseks suunatud lapsendamise sooviavalduste lahendamine; ▪ lapsendada soovijate nõustamine lapsendamise küsimustes; ▪ lapsendajaperede hindamine ja lapsendada soovijate kohta pereuuringu tegemine, sh vajaduse korral selle uuendamine; ▪ volituse alusel ameti esindamine kohtus lapsendamisega seotud menetlustes.	▪ Riigisisese lapsendamise ettevalmistamisega seotud ülesanded on korraldatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele, sh: ▪ täitmiseks suunatud lapsendamise sooviavaldused on nõuetekohaselt menetletud; ▪ lapsendada soovijad on lapsendamise küsimustes nõustatud; ▪ pereuuringud on nõuetekohaselt läbiviidud ja kokkuvõtted koostatud; ▪ nõuetekohane esindamine on tagatud ja dokumenteeritud.
2.3. Perekonnas hooldamise ja lapsendamisalase teabe väljastamisega seotud avalduste menetlemine.	▪ Teabe väljastamisel on järgitud konfidentsiaalsuse põhimõtet ning lapsendamissaladust, andmete väljastamine on dokumenteeritud.

2.4. Statistiliste andmete kogumine riigisisese lapsendamise kohta ning lapsendamise registri pidamine.	▪ Valdkondlik statistika on nõuetekohaselt kogutud ja edastatud, lapsendamise register on õigeaegselt täiendatud.
2.5. Statistiliste andmete kogumine hooldusperede kohta ning hooldusperede registri pidamine.	▪ Valdkondlik statistika on nõuetekohaselt kogutud ja edastatud, hooldusperede register on õigeaegselt täiendatud.
2.6. Kooskõlastuste andmine omavalitsustele vanema nõusolekul ja lapse enamaarvulisel paigutamisel asendushooldusteenusele.	▪ Kooskõlastused on antud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele ja edastatud omavalitsustele.
2.7. Asendushooldust hõlmavate teenuste arendamine.	▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.
2.8. Arvamuste andmine ja ettepanekute esitamine oma tegevusvaldkonna seaduste ja õigusaktide eelnõude kohta.	▪ Arvamused on antud ja eelnõude kohta ettepanekud tähtaegselt esitatud.
2.9. Koostöös eksperdiga (teavitustegevus) kohalike omavalitsustega kontaktide loomine hooldusperede leidmiseks kohalikul tasandil ning omavalitsuste nõustamine ja juhendamine uute hooldusperede leidmisel, sh teavitusüritustel osalemine, nende planeerimine ja korraldamine koostöös eksperdi (teavitustegevus) ja kohaliku omavalitsusega.	▪ Kohtumised kohalike omavalitsustega on läbi viidud, kohaliku tasandi spetsialistid on nõustatud ning teavitusüritused vastavalt kokkulepitule läbi viidud.
2.10. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine lastekaitse juhtumite lahendamisel.	▪ Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.
2.11. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine, sh teise piirkonna juhtumite menetlemine.	▪ Antud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus riigi-, kasvatus- või sotsiaalteadustes.
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. Teadmised haldusmenetlusest, laste heaolu ning asendushooldust reguleerivatest õigusaktidest.
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.