KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
29.12.2025 käskkirjaga nr 218
Lisa 3

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Juhtivspetsialist (perepõhine hooldus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Ekspert (teavitustegevus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perede tugiteenused)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, teenuseomanik (perepõhine hooldus), juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV), ekspert (teavitustegevus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perede tugiteenused)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, teenuseomanik (perepõhine hooldus), peaspetsialist (perepõhine hooldus), juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV)
Teenistuskoha eesmärk	Perepõhise asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmine ja tegevuste korraldamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega. Riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste ja nende ametiisikute ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikute nõustamine perepõhise asendushooldusega seotud juhtumite lahendamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine. Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Teenistujad on pädevad oma tööprotsessis. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. ▪ Taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.2. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: ▪ ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine; ▪ tööalane kommunikatsioon; ▪ töötulemuste hindamine ja pidev tagasisidestamine; ▪ teenistujate arendamine läbi mitmekülgsete arendustegevuste; ▪ teenistujatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud. ▪ Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. ▪ Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. ▪ Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud. ▪ Teenistujatele viiakse läbi regulaarset tagasisidestamist, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused.
2.3. Koostöös teenuseomanikuga riigi lastekaitsepoliitika rakendamise korraldamine ja arendamine läbi meeskonna juhtimise, sh: ▪ lapsendaja- ja hooldusperede hindamine ja ettevalmistamine ning sihtrühmale tugiteenuste osutamise korraldamine;	▪ Teenusele pandud ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. ▪ Teenus on koostöös teenuseomanikuga kujundatud vastavalt sihtrühma vajadustele. ▪ Rahvusvahelise lapsendamise komisjoni kohtumised on korraldatud ja otsused protokollitud. Seonduvad küsimused on

▪ siseriikliku lapsendamise korraldamine; ▪ rahvusvahelise lapsendamise korraldamine ning rahvusvahelise lapsendamise komisjoni töö teenindamine; ▪ kriisi- ja erihooldusperede teenuse pakkumisega seotud tegevuste korraldamine; ▪ teenusega seotud seiresüsteemi rakendamine; ▪ riikliku hooldusperede andmebaasi pidamise korraldamine; ▪ päritoluandmetega seotud avalduste menetlemine; ▪ kooskõlastuste andmine enam kui kuue lapse paigutamisel asenduskoduteenusele ning laste paigutamisel; asendushooldusteenusele vanema nõusolekul; ▪ huvikaitse ja teavitustegevuste planeerimine ning elluviimine; ▪ perepõhise asendushooldusteenuse tegevuste sisekontrollimehhanismide väljatöötamine ja rakendamine koostöös teenuseomanikuga; ▪ asendushoolduse valdkonna arendamisse ja õigusloomesse panustamine sidustegevuste kaudu; ▪ valdkonnaüleses võrgustikutöös osalemine ning võrgustiku osapoolte nõustamine.	lahendatud kooskõlas rahvusvahelise ja siseriikliku seadusandluse ning hea tavaga. ▪ Andmebaas on kasutuses ja registri parandusettepanekud on teenuseomanikule esitatud. ▪ Huvikaitse- ja teavitustegevused on järjepidevad, sihitatud ja vastavad planeeritule. ▪ Sisekontrollimehhanismid protsessides on välja töötatud ja rakendatud. ▪ Teenuse sisu ja kvaliteet on ühtlane. ▪ Valdkondlikud ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Toimib regulaarne koostöö (sh teavitustöö) valdkondade ülese võrgustikuga.
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. Osalemine teenusega seotud aastaplaanide väljatöötamisel koostöös teenuseomanikuga ning eksperthinnangute andmine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Aasta eesmärgid on püstitatud, ülesanded on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
2.6. Kõneisiku rolli täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. 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.

2.9. Vahetu juhi antud 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.
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.