

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (perelepitus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (perelepitus)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (perelepitus)
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku perelepitusteenusu arendamine, tegevuste planeerimine, elluviimine ning koordineerimine, arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärgid ja ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Perelepitussüsteemi korraldus- ja rahastusmodeli pidev arendamine, arendustegevuste ettevalmistamine, läbiviimine ja vajalike seotud tegevuste elluviimine, sh: <ul style="list-style-type: none"> arendusprotsessis osalemine (STAR, broneerimissüsteem jm), ettepanekute tegemine; teenuse korraldus- ja rahastusmodeli kirjeldamine; teenuse arendamiseks ja pakkumiseks vajalike koostöösuhete loomine, arutelude läbiviimine ning kokkuvõtete koostamine. 	Korraldus- ja rahastusmudel on kvaliteetselt ja tähtaegselt välja töötatud, sh: <ul style="list-style-type: none"> sihtgrupi vajadused on kaardistatud ja valdkondlikud koostööpartnerid mudeli väljatöötamisprotsessi kaasatud; teenuse korraldus- ja rahastusmudel on kirjeldatud; siht- ja sidusgrupid on nõustatud ning teadlikud planeeritavatest tegevustest.
2.2. Arendusprotsesside juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> Arendustegevused on planeeritud, kirjeldatud ning rakendatavad. Arendusprotsesside tõhus juhtimine, mis tagab teenuse strateegiliste eesmärkide saavutamise.
2.3. Hange läbiviimine ja lepingute ettevalmistamine, sh koolituste, tööde, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Hanked on korrektselt ja vastavuses õigusaktidega välja kuulutatud ja läbi viidud. Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud.
2.4. Teenuse koolituste, infopäevade ja teiste ürituste süsteemse korraldamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimib süsteemne ja eesmärgistatud tegevuste elluviimine, mis põhinevad valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab teenuse ja osakonna üldesmärgid.
2.5. Eksperthinnangute andmine.	<ul style="list-style-type: none"> Professionaalsete hinnangute andmine oma erialase ja valdkondliku pädevuse piires.
2.6. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.
2.7. Perelepitusega siht- ja sidusgruppidele suunatud praktiliste ja meetodiliste juhendite ja muude materjalide koostamine ning avalikustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Sisukad juhendid ja materjalid on koostatud ning avalikustatud.
2.8. Koostöö valdkonna ekspertide, laste heaolu osakonna spetsialistide ja ameti	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.

osakondadega, kohalike omavalitsuste ja huvirühmadega, sise- ja sotsiaalministeeriumiga, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.
2.9. Teavitustegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teavitustegevused on ellu viidud õigeaegselt, tulemuslikult ning eesmärgist lähtuvalt. ▪ Teadlikkus perelepitusteenusest on tõusnud.
2.10. Teenusega seotud statistika korje ja tagasiside kogumise koordineerimine koostöös teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused 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. Kõneisiku ülesannete täitmine teenuse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud teavitustegevused ja esinemised on tehtud.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

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.