

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (perelepitus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (perelepitus)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, teenuseomanik (perelepitus), peaspetsialist (perelepitus)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (perelepitus), peaspetsialist (perelepitus), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku perelepitusteenuse peaspetsialistide (perelepitus) juhtimine, arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärgi ja ülesandeid.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riikliku perelepitusteenuse peaspetsialistide (perelepitus) juhtimine ja töö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Perelepitusteenuse koordinaatorid on juhitud ja juhendatud riikliku perelepitusteenuse parimaid praktikaid silmas pidades.▪ Perelepitusteenuse statistilised ja analüütilised ülevaated ning ettepanekud teenuse parendamiseks on oma vahetule juhile ja osakonna juhatajale esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
2.2. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ tööalane kommunikatsioon;▪ töötulemuste hindamine ja tagasi- ning edasisidestamine;▪ teenistujate arendus- ja toetusvajaduste väljaselgitamine ning vajaduspõhiste toetavate ja arendustegevuste planeerimine;▪ teenistujate toetamine ning nõustamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Perelepitusteenust osutab professionaalne koostööle suunatud meeskond.▪ Infoliikumine on tagatud ning läbipaistev.▪ Teenistujatega viiakse läbi regulaarset tagasi- ja edasisidestamist ja töötulemuste vahhindamist, sh katseajalõpu vestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused jm.▪ Teenistujatele on tagatud vajaminev tugi ja nõustamine.
2.2. Perelepitusteenuse klienditöö koordineerimisega seotud arendusvajaduste hindamine ja asjakohaste lahenduste pakkumine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Juhitava valdkonna tulevikuvajadused on kaardistatud ja asjakohased lahendused pakutud.
2.3. Klienditöö kvaliteedihindamise tagamine, analüüsimise ja tagasiside edastamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tegevuste tulemused on koondatud, analüüsitud ja edastatud.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhatajale ning kulutuste jälgimine koostöös talituse juhatajaga.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt ning realistlikult.▪ Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.5. Perelepitusteenuse osutajate aruannete koostamine ja igakuiste arvete kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aruanded on koostöös koostatud ja arved on tähtaegselt kinnitatud.
2.6. Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja	<ul style="list-style-type: none">▪ Osalemine ameti tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide

aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.
2.7. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kirjad ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele ja õigusaktidele.
2.8. 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"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud ülesanded (sh hangete korraldamine ja projektitegevused) on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel täidetud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse muutmiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. 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	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Põhjalikud teadmised perelepitusteenuse olemusest ja toimimisest. Kasuks tuleb töökogemus kohalikus omavalitsuses või omavalitsuse hallatavas asutuses ning kokkupuude perelepitusvaldkonnaga.
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 supervisooni;
- 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.