

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Perelepituse koordinaator	Laste heaolu osakond, perelepituse tiim	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Perelepitusteenuse juht	Perelepitusteenuse juht, projektijuht, perelepituse koordinaator	Perelepitusteenuse juht, perelepituse koordinaator

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riikliku perelepitusteenuse koordineerimine, et toetada vanemaid lahkumineku järel oma alaealise lapse edasises elukorralduses kokkuleppele jõudmisel ning soodustada vanemate koostööd lapse kasvatamisel, tagades lapse huvide kaitse ja heaolu. Lisaks laste ja perede heaolu valdkonna tegevuste regionaalne elluviimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile seatud ülesannetega.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Riikliku perelepitusteenuse koordineerimine, sh: 3.1.1. vanemate nõustamine ning taotluste läbivaatamine ja hindamine 3.1.2. perelepitusteenuse saamise ja perelepitaja määramise või sellest keeldumise otsuse tegemine 3.1.3. vajadusel lepituskohutumiste korraldamise koordineerimine 3.1.4. vanemluskokkulepete hindamine ja kinnitamine 3.1.5. lepitusmenetluse edutuse tõendi koostamine ja edastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vanemad on perelepitusteenuse taotlemisel toetatud ja nõustatud.</li><li>Teenuse saamise ja perelepitaja määramise või perelepitusteenuse keeldumise otsused on tehtud seaduses sätestatud tähtaja jooksul.</li><li>Lepituskohtumised on vajadusel koordineeritud</li><li>Vanemluskokkulepped on hinnatud ja kinnitatud või vajadusel tehtud ettepanek lepituskohutumistega jätkamiseks ja kokkuleppe muutmiseks lepituse osapooltele</li><li>Lepitusmenetluse edukal lõppemisel kinnitatud vanemluskokkulepe või lepitusmenetluse edutuse tõend edastatud lepitusmenetluse pooltele ja vajadusel kohtule.</li></ul>
3.2. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kirjad ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele ja õigusaktidele.</li></ul>
3.3. Koostöö vanemate, perelepitajate, kohalike omavalitsusüksuste lastekaitse- või sotsiaaltöötajate ning kohtunike ja teiste kohtuametnikega.	<ul style="list-style-type: none"><li>Vanemate, perelepitajate, kohalike omavalitsusüksuste lastekaitse- või sotsiaaltöötajate ning kohtunike ja teiste kohtuametnikega on toimiv koostöö.</li></ul>
3.4. Koostöö teiste osakondade ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li><li>Toimub infovahetus ja koostöö.</li></ul>

3.5. Muude tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetavad ametikoha eesmärgi saavutamist, sh uuenduste algatamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud ülesanded (sh hangete korraldamine ja projektitegevused) on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel täidetud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse muutmiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
3.6. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires tööühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning 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.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus õigus-või sotsiaalvaldkonnas.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb töökogemus kohalikus omavalitsuses või omavalitsuse hallatavas asutuses ning kokkupuude perelepitusvaldkonnaga.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Inglise või vene keele valdamine tasemel B2.

### Arvutikasutamise oskus

Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

#### Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise.
- Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

#### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

#### Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendus- ja esinemisoskus erinevatele huvipooltele. Oskab motiveerida inimesi koostööks ja mõjutada otsustusprotsesse. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime:** Valib sobivad meetodid info kogumiseks, oskab andmeid analüüsida ja seoseid luua mõtestada. Hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ning vastavalt seatud nõuetele ja kokkulepetele. Väljendab end selgelt ja korrektset. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu ning võimalusel toetab neid parandamisel.

- **Empaatiavõime:** On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Hoolib inimestest- nii kolleegidest kui partneritest. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus:** Vajadusel on mentoriks uutele töötajatele. Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist ning rakendada igapäevatoos töötaja enda tugevusi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja tulemusi saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus:** On uuendusmeelne, ja püüdleb loovate lahenduste poole. Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ning säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta ning ka iseennast säästa.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid ja loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maret Maripuu

Peadirektor