

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Perelepituse koordinaator	Laste heaolu osakond, perelepituse tiim

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivkoordinaator	Perelepitusteenuse koordinaator; juhtivkoordinaator	Perelepitusteenuse koordinaator; juhtivkoordinaator; perelepitusteenuse juht, nõunik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on laste ja perede heaolu valdkonna tegevuste regionaalne elluviimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile seatud ülesannetega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Riikliku perelepitusteenuse koordineerimine sh lapsevanemate nõustamine, teenusele suunamise otsuse vormistamine, vanemluskokkuleppe kinnitamine või edutuse tõendi vormistamine.	Lapsevanemad on riikliku perelepitusteenuse saamise jooksul koordinaatori poolt toetatud viisil nagu seda kirjeldab riikliku perelepitusteenuse seadus (RPLS): <ul style="list-style-type: none">· Lapsevanemad on teenuse eelselt nõustatud,· nende taotluse vormistamist ja esitamist on toetatud,· teenusele jõudmiseks või teenusest keeldumiseks on tehtud korrektsel alusel otsus,· teenuseperioodil on lapsevanemad saanud asjatundlikku nõu,· teenuse lõppedes on vormistatud korrektne edutuse tõend või kinnitatud vanemluskokkulepe ning edastatud see lapsevanematele ja kohtule vastavalt RPLSst tulenevatele nõuetele.
3.2. Koostöö lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning teiste võrgustikuliikmetega.	Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning teiste võrgustikuliikmetega on tehtud koostööd.
3.3. Lapsevanemate, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste võrgustikuliikmete nõustamine.	Lapsevanemad, kohalikud omavalitsusüksused ja teised võrgustikuliikmed on nõustatud.
3.4. Perelepitajate poolt esitatavate vanemluskokkulepete hindamine ja tagasisidestamine.	Esitatud vanemluskokkulepped on üle vaadatud ja nende õiguslik pädevus lepitajatele tagasisidestatud. Korrektsed kokkulepped on koordinaatori poolt õigeaegselt kinnitatud.

3.5. Kohalike omavalitsusüksuste lastekaitse-või sotsiaaltöötajate ning kohtunike ja kohtusekretäride juhendamine teenusele suunamisel.	Kohalike omavalitsusüksuste lastekaitse- või sotsiaaltöötajad ning kohtunikud ja kohtusekretärid on juhendatud.
3.6. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, sotsiaalministeeriumile, samuti teistele asutustele, ettevõtetele ja institutsioonidele oma tegevusvaldkonna piires.	Kirjad ja dokumentide kavandid on koostatud korrekselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele ja õigusaktidele.
3.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine	Muud tööga seotud tegevused (näiteks hanked) 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.
3.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

- 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 töörühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Ametnik vastutab:

- 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

Haridus

Kõrgharidus õigus-või sotsiaalvaldkonnas.

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb kohalikus omavalitsuses või selle allasutuses töötamise kogemus ning kokkupuude perelepitusvaldkonnaga.

Keeleoskus

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

Kliendikeskus:

- 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 eesmärke 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 usaldusväärset 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. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid 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 korrektselt. 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 ka 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