

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Teenistuskoha eesmärk	Perede ja vanemahariduse valdkonna eesmärkidest tulenevate tegevuste planeerimine, arendamine ja elluviimine ning Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Lastele ja peredele toetamine" tegevuste ellu viimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF programmi TAT "Lastele ja peredele toetamine" p 2.1 "Vanemlike oskuste arendamine ja vanemluse toetamine ning laste riskikäitumise ennetamine" 2023-2027 tegevusplaanide koostamine, tegevuste planeerimine, arendamine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Programmist tulenevate eesmärkide täitmiseks on koostatud tööplaanid ja tööplaanide tegevused on tähtaegselt ellu viidud.
2.2. Tõenduspõhiste sekkumiste analüüside koostamine ja/või analüüside tellimise hangete koostamine ja hanke tööde koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsid on koostatud.
2.3. Töökohustustest tulenevate lepingute ja hankedokumentide sisuline ettevalmistamine; lepingute täitmise järelvalve ja tööde vastuvõtmine; kuludokumentide menetlemine; muu vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Töö teostamiseks vajalikud lepingud ja muud dokumendid on sisuliselt ja keeleliselt korrektselt koostatud, lepingud sõlmitud ja korrektselt täidetud ning muu dokumentatsioon ja kirjavahetus vastavalt reeglitele hallatud.
2.4. Projekti aruandluses vajalike andmete kogumise ettevalmistamine, andmete kogumine või selle korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.
2.5. Rahvusvaheline koostöö vanemlusprogrammide arendajatega oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö programmi arendajaga on sujuv, korrektne ja õige aegselt tagatud.
2.6. Vanemlusprogrammide rakendustruuduse ja kvaliteedi tagamine sh rakendustruuduse hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmete kogumine on koordineeritud, kokkuvõtted koostatud ja andmed vajalikul viisil arhiveeritud.
2.7. Valdkonna ja teenusega seotud statistika korje ja tagasiside kooridneerimine koostöös teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
2.8. ESF projekti p 2.1 sisuteemade arendustes osalemine, sh ettepanekute tegemine arendustegevuste prioriteetide	<ul style="list-style-type: none"> Projekti tegevused on ellu viidud vastavalt projekti eesmärkidele.

seadmiseks ning vajalike uuringute ja hindamistegevuste läbiviimiseks.	
2.9. Hea koostöö ja infovahetus asutuse sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.	<ul style="list-style-type: none"> Info on jagatud ja koostöö korraldatud kõikide projekti partneritega.
2.10. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> Lahendusettepanekud on pakutud, argumenteeritud ja rakendatud.
2.11. Valdkonna temaatiliste tekstide koostamine (sh artiklite ja pressiteadete koostamine jms).	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna tegevused ja tulemused on avalikkuses kajastatud.
2.12. Pädevusvaldkonnas infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele jms vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele on tähtaegselt vastatud.
2.13. Pädevusvaldkonnas ja ESF programmis teiste laste ja perede valdkonnaga seotud projektide töörühmade ja komisjonide töös osalemine, sh välisprojektide töös osalemine või nende juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Vajalik teave on edastatud töörühmades ja komisjonides. Projektides osalemisel saadud sisend on ESF projekti tegevustesse integreeritud.
2.14. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.15. Koostöö laste heaolu osakonna spetsialistide ja ameti teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2.16. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2.17. 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 – magistrikraad.
Erialane töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus laste ja perede valdkonnas või vanemlike oskuste arendamise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Selge ja veenev eneseväljendusoskus, selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.

	<p>Võimaldab kolleegidel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.</p> <p>Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.</p>
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.