

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
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) "Laste ja perede toetamine" tegevuste ellu viimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (edaspidi amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF programmi TAT "Laste ja perede toetamine" p. 2.1 "Vanemlike oskuste arendamine ja vanemluse toetamine ning laste riskikäitumise ennetamine" 2023–2027 tegevuste õigeaegne ja korrektne planeerimine, elluviimine ning aruandlus, sh sisutegevuste elluvijate toetamine ette nähtud administratiivsete tingimuste täitmisel.	▪ Projekti tegevused on kooskõlas ESFi eeskirjadega ja tegevusplaanidega ellu viidud.
2.2. Projekti dokumentatsiooni ja vajalike materjalide kogumise ja haldamise korraldamine koostöös sisutegevuste elluvijatega.	▪ Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.
2.3. Tegevuste korraldamisel ja projekti juhtimisel parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.	▪ Projekti tegevused toimuvad projektijuhtimise parimaid praktikaid kasutades.
2.4. Projekti tegevuste eelarvete planeerimine ja prognoosimine, kooskõlastamine ja jälgimine koostöös sisutegevuste elluvijatega ning eelarve täitmise aruannete ja maksetaotlustega, tegelemine.	▪ Projekti eelarve on planeeritud ja täitmise aruanded esitatud tähtaegselt.
2.5. ESF projekti p 2.1 sisuteemade arendustes osalemine, sh ettepanekute tegemine arendustegevuste prioriteetide seadmiseks ning vajalike uuringute ja hindamistegevuste läbiviimiseks.	▪ Projekti tegevused on ellu viidud vastavalt projekti eesmärkidele.
2.6. Hea koostöö ja infovahetus tegevuste planeerimisel, elluviimisel, aruandlusel ja võimalike probleemide lahendamisel asutuse sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite (sh rakendusüksuse ja rakendusasutusega) ja teiste	▪ Info on jagatud ja koostöö korraldatud kõikide projekti partneritega.

koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.	
2.7. Vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lahendusettepanekud on pakutud, argumenteeritud ja rakendatud.</li> </ul>
2.8. Pädevusvaldkonnas infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele jms vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele on tähtaegselt vastatud.</li> </ul>
2.9. Töökohustustest tulenevate lepingute ja hankedokumentide sisuline ettevalmistamine; lepingute täitmise järelevalve ja tööde vastuvõtmine; kuludokumentide menetlemine; muu vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
2.10. Valdkonna temaatiliste tekstide koostamine (sh artiklite ja pressiteadete koostamine jms).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valdkonna tegevused ja tulemused on avalikkuses kajastatud.</li> </ul>
2.11. 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"> <li>▪ Vajalik teave on edastatud töörühmades ja komisjonides. Projektides osalemisel saadud sisend on ESF projekti tegevustesse integreeritud.</li> </ul>
2.12. Muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Kasuks tuleb eelnev projektijuhtimise töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Projektijuhtimise peamiste põhimõtete tundmine. Teadmised välisrahastusprojektide elluviimise põhimõtetest. Hea analüüsi- ja üldistusvõime. Initsiatiivikus, vastutustundlikkus, oskus tööd iseseisvalt korraldada, koostöövõimekus, korrektsus, täpsus, usaldusvärsus. MS Office kontoritarkvara kasutamisoskus; <i>Outlook</i> ; interneti otsingumootorite kasutamine; kasuks tuleb statistilise analüüsi tarkvarade R, SPSS või Stata kasutamisoskus.
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.