

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 (edaspidi amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. ESF programmi tegevuste p 2.1 "Vanemlike oskuste arendamine ja vanemluse toetamine ning laste riskikäitumise ennetamine" alaprogrammi 2.1.1. "0-2 aastaste laste vanematele vanemlusprogrammi arendamine" 2023-2027 tegevusplaanide koostamine, tegevuste planeerimine, arendamine ja elluviimise juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> Programmist tulenevate eesmärkide täitmiseks on koostatud tööplaanid ja tööplaani 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. Projekti aruandluses vajalike andmete kogumise ettevalmistamine, andmete kogumine või selle korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.
2.4. Projekti tegevuste juhtimisel ja oma tegevuste korraldamisel parimate projektijuhtimise praktikate juurutamine sünergia ning efektiivsuse saavutamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Projekti tegevused toimuvad projektijuhtimise parimaid praktikaid kasutades.
2.5. Projekti tegevuste eelarvete planeerimine, kooskõlastamine ja jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> Tegevused on ellu viidud vastavalt eelarvele.
2.6. ESF projekti p 2.1 sisuteemade arendustes osalemine, sh ettepanekute tegemine arendustegevuste prioriteetide seadmiseks ning vajalike uuringute ja hindamistegevuste läbiviimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Projekti tegevused on ellu viidud vastavalt projekti eesmärkidele.
2.7. 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.
2.8. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete	<ul style="list-style-type: none"> Lahendusettepanekud on pakutud, argumenteeritud ja rakendatud.

lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.	
2.9. Valdkonna temaatiliste tekstide koostamine (sh artiklite ja pressiteadete koostamine jms).	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna tegevused ja tulemused on avalikkuses kajastatud.
2.10. Pädevusvaldkonnas infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele jms vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele on tähtaegselt vastatud.
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"> Vajalik teave on edastatud töörühmades ja komisjonides. Projektides osalemisel saadud sisend on ESF projekti tegevustesse integreeritud.
2.12. 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"> 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.
2.13. Muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud.

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	Laste ja perede ning täiskasvanuhariduse peamiste põhimõtete tundmine, ürituste ja koolituste korraldamise kogemus. Teadmised e-õppest, rahvatervise valdkonnast ja Eesti tervisepoliitikast. Hea analüüsi- ja üldistusvõime, initsiatiivikus, vastutustundlikus, oskus tööd iseseisvalt organiseerida, koostöövõime, korrektsus, täpsus, usaldusvärsus, ausus, väga hea eneseväljendusoskus nii sõnas kui kirjas. MS Office kontoritarkvara kasutamisoskus; Outlook; interneti otsingumootorite kasutamine.
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.