

## 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 arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Vanemlusprogrammi "Imelised aastad" elluviimise koordineerimine erinevates Eesti piirkondades ning jätkusuutlik ja optimaalne rakendamine.	▪ Vanemlusprogramm on edukalt ja tulemuslikult rakendatud ja ellu viidud.
2.2. Rahvusvaheline koostöö USA programmi arendajaga sh lepingute ja teenuste korrektne vahendamine.	▪ Koostöö programmi arendajaga on tõhus ja eesmärgipärane.
2.3. Programmi tegevustest tulenevate lepingute ja hankedokumentide sisuline ettevalmistamine; lepingute täitmise järelvalve ja tööde vastuvõtmine; kuludokumentide menetlemine; muu vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine ja haldamine.	▪ 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. Koostöö programmi grupijuhtide, peer coachide ja mentoriga sh lepingute, arvelduste, aruandluse korraldamine.	▪ Koostöö on sujuv tagades planeeritud tegevuste elluviimist.
2.5. Grupijuhtide väljaõpe koordineerimine sh vajaduste kaardistamine ning sertifitseerimisprotsessi koordineerimine.	▪ Väljaõppe vajadused on kaardistatud ning arvesse võetud, väljaõpe ja sertifitseerimine on vajaduspõhiselt läbi viidud.
2.6. Grupijuhtide ja mentori kvaliteedi toetamiseks coachingu, supervisioonide ja vajaduspõhiste täienduskoolituste korraldamine.	▪ Programmi pakkumine on kvaliteetne ning ellu viimine on toetatud vajaduspõhiste teenustega.
2.7. Grupijuhtidele vajalike õppevahendite tagamine (grupijuhtide manuaalid, jaotusmaterjalid jms) sh tootmine, varustamine, aruandlus.	▪ Õppevahendid on õigeaegselt tagatud.
2.8. Osapoolte vahelise infovahetuse ja kommunikatsiooni koordineerimine sh arendajapoolsete programmi ja meetoodiliste muudatuste edastamine.	▪ Toimib süsteemne infovahetus ja kommunikatsioon, vajalik teave on edastatud.
2.9. Vanemlusprogrammi võrgustikku toetavate tegevuste planeerimine ja elluviimine.	▪ Programmi võrgustik on tegevustesse kaasatud.
2.10. Projekti aruandluses vajalike andmete kogumise ettevalmistamine, andmete kogumine või selle korraldamine.	▪ Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.

2.11. Vanemlusprogrammi rakendustruuduse ja kvaliteedi tagamine sh rakendustruuduse hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andmete kogumine on koordineeritud, kokkuvõtted koostatud ja andmed vajalikul viisil arhiveeritud.</li> </ul>
2.12. Valdkonna ja teenusega seotud statistika korje ja tagasiside koordineerimine koostöös teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektelt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.</li> </ul>
2.13. 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>
2.14. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt.</li> <li>Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.</li> </ul>
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"> <li>Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.</li> <li>Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> </ul>
2.16. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.17. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

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