

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist (vanemluse toetamine), teenuseomanik (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik, peaspetsialist (vanemluse toetamine), talituse juhataja
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. Vanemlike oskuste toetamise arendamises osalemine erinevatele sihtrühmadele. Sh erinevate vanemlusprogrammide rakendamise, Eestile kohandamise, rakendamise piloteerimine ja arendamises toetamine koostöös talitusejuhi ja teenuseomanikuga.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkondadeülene vanemlike oskuste arendamine toimib ühtsetel põhimõtetel, tegevuste läbi viimisel lähtutakse tõendus- ja teaduspõhistest meetodikatest ning tegevused on läbiviidud kvaliteetselt ja tulemuslikult.
2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine ning meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonna töö on planeeritud. Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. Teenistujad on oma tööprotsessis pädevad. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmise kohta ning regulaarne töötulemuste analüüs. Meeskonna tööks vajalike ressursside taotlused on põhjendatud ja esitatud õigeaegselt.
2.3. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> töölane kommunikatsioon; töötulemuste hindamine ja tagasiside edasisisestamine; teenistujate arendus- ja toetusvajaduste väljaselgitamine; teenistujate toetamine ning nõustamine keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes. 	<ul style="list-style-type: none"> Kujundatud on toimiv meeskond, talitusesisene koostöö on hea. Teenistujatel on hea informeeritus ja kõrge motiveeritus. Töökorraldus on läbi mõeldud ja ametijuhendis kirjeldatud. Teenistujatega viiakse läbi regulaarset tagasisidevestamist sh üks-ühele vestlused, katseajalõpu vestlused, aastavestlused jm.
2.4. Vanemluse toetamiseks digilahenduste rakendamise arendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonnas rakendatakse kaasaegseid ja ajakohaseid digilahendusi.
2.5. Valdkonnaga seotud teenuste arendustegevustes ja juhendmaterjalide väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Arendustegevuste protsessis on osaletud ning asjakohased ettepanekud tehtud, juhendmaterjalid valminud ning avalikustatud.

2.6. Osalemine tegevuste turundamises ning kommunikatsiooni puudutava sisendi andmises.	<ul style="list-style-type: none"> Operatiivne ja kaasajastatud info on edastatud.
2.7. Kõneisikuks olemine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud teavitustegevused on läbi viidud ja korraldatud.
2.8. Teenusega seotud statistika korje ja tagasiside korraldamine koostöös teenuseomanikuga.	<ul style="list-style-type: none"> Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
2.9. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimine koostöös teenuse omaniku ja talituse juhiga.	<ul style="list-style-type: none"> Realistlikud ettepanekud eelarve planeerimiseks on esitatud õigeaegselt. Oma pädevusvaldkonnas on kulutustest ülevaade.
2.10. Osalemine töörühmade töös ja tuumikmeeskondade töös, osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Teenus on teistes ameti tuumikmeeskondades vajaduspõhiselt esindatud ning vastutusvaldkonnaga seonduvad ülesanded täidetud. Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud, eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.11. 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.
2.12. 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	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
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.