

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (vanemluse toetamine)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, juhtivspetsialist (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. Valdkondadeüleselt vanemlike oskuste toetamise arendamine, arendamise koordineerimine erinevatele sihtrühmadele, lähtuvalt strateegilistest eesmärkidest ning siseriiklikest ja rahvusvahelistest valdkondlikest suundadest, sh: <ul style="list-style-type: none">arendamiseks ettepanekute tegemine, muudatuste praktiline ettevalmistamine ja tegevustesse panustamine;teenusega seotud väljakuvatava info ajakohasena hoidmine;valdkondliku võrgustiku- ja koostöö koordineerimine, ekspertide ja huvirühma kaasamine.	<ul style="list-style-type: none">Vanemlike oskuste arendamine toimib ühtsetel põhimõtetel ning tegevuste läbi viimisel lähtutakse töendus- ja teaduspõhistest meetodikatest.Arendustegevused on kirjeldatud, planeeritud ja rakendatavad.Teenusega seotud info sise- ja välisveebis ning teenusepesas Wikis on ajakohane.Võrgustike koostöö on sujuv ja asjatundlik.
2.2. Teenuse arendamine ja parenduste tegemine koostöös talituse teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none">Talituse teenistujad on oma valdkonna piires arenduste planeerimisel ja rakendamisel kaasatud ning toimub järjepidev koostöö.
2.3. Valdkonna tegevusjuhiste koostamine ning seotud tegevuste elluviimise koordineerimine ja juhendmaterjalide väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none">Juhendmaterjalid on valminud, avalikustatud ning nende kasutamise rakendamine on toetatud.
2.4. Vanemluse toetamiseks digilahenduste rakendamise arendamises osalemine ja vajadusel koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">Valdkonnas rakendatakse kaasaegseid ja ajakohaseid digilahendusi.
2.5. Teavitus- ja kommunikatsioonitegevuse koordineerimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">Toimib süsteemne ja eesmärgistatud teavitus- ja kommunikatsioonitegevus, mis põhineb valdkonna strateegilistel eesmärkidel ja toetab osakonna üldeesmärki.
2.6. Kõneisikurolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none">Vajalikud teavitustegevused on läbi viidud ja korraldatud.

2.7. Teenusega seotud statistika korje ja tagasiside koordineerimine koostöös teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
2.8. Valdkonna tuumikmeeskondade ja töörühmade eestvedamine ning tõhus koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Tuumiku ja töörühmade töö on korraldatud ja selleks vajalikud eeldused loodud. Tuumiku liikmete vaheline infovahetus on sujuv ja regulaarne. Info teenuse arendustegevustest ja tuumiku otsustest on kommunikeeritud.
2.9. Valdkonnaga seotud töörühmades ja tuumikutes osalemine. Arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Teenus on teistes töörühmades ja tuumikmeeskondades vajaduspõhiselt esindatud ning vastutusvaldkonnaga seonduvad ülesanded täidetud. Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud, eesmärgid ning ülesanded tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.
2.10. Hangete läbiviimine ja pakkumiste võtmine, sh töö, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Hanked on korrektselt ja vastavuses õigusaktidega läbiviidud.
2.11. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine, sh töö, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja kooskõlastatud.
2.12. 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.
2.13. 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.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<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.
2.15. 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, kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise ja/või vene keele oskus tasemel B1.
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.