

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) "Laste ja perede toetamine" tegevuste ellu viimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Vanemluse valdkonna eesmärkidest tulenev arendustegevus, sh ESF programmi TAT "Laste ja perede toetamine" p. 2.1 "Vanemlike oskuste arendamine ja vanemluse toetamine ning laste riskikäitumise ennetamine" 2023–2027 tegevusplaanide koostamine, tegevuste planeerimine, arendamine ja elluviimine. Oma vastutusvaldkonna piires sisendi andmine valdkondliku strateegia ning vaimse tervise edendamise tööplaani.	<ul style="list-style-type: none"> Programmist tulenevate eesmärkide täitmiseks on koostatud tööplaanid ja tööplaani tegevused on tähtaegselt ellu viidud.
2.2. Töenduspõhiste sekkumiste analüüside koostamine ja/või analüüside tellimise hangete koostamine ja hanke tööde koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsid on koostatud ja hanked korraldatud.
2.3. ESF programmi TAT "Laste ja perede toetamine" p.2.1. projektide aruandluses vajalike andmete kogumise ettevalmistamine, andmete kogumine või selle korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.
2.4. Pädevusvaldkonna arengut mõjutava poliitikakujundamise protsessis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Protsessides osalemine on aktiivne ja valdkonnale kasutoov.
2.5. Metoodiliste materjalide väljatöötamine või vajadusel väljatöötamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kvaliteetsed materjalid on väljatöötatud
2.6. Pädevusvaldkonna temaatiliste algatuskirjade, artiklite, infomaterjalide ning pöördumistele ja päringutele vastuskirjade vms koostamine ning valdkondlikus töös asutuse esindamine töögruppides või koostöö kohtumistel, sh kõneisikuks olemine ja avalik esinemine koolitusel või konverentsidel vms.	<ul style="list-style-type: none"> Teavitustegevused on kvaliteetselt ellu viidud, päringutele korrekselt vastatud ning asutus ja valdkond kõneisikuna esindatud.

2.7. Tarkvanem teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste elluviimine erinevates kanalites, sh ka olemasolevate kommunikatsioonikanalite (koduleht, välisveeb, siseveeb, facebook jm) ajakohasena hoidmine ning sisu tootmine.	<ul style="list-style-type: none"> Vanemlusega seotud info on ühiskonnas nähtav ning jõuab sihtgrupini. Sotsiaalmeediakanalites olev teave on asjakohane ja korrektne. Toimub pidev koostöö sisuinimestega sisulehtede loomiseks.
2.8. Koostöö ja infovahetuse korraldamine asutuse sees teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja teiste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalik teave on edastatud ning koostöö on korraldatud.
2.9. Pädevusvaldkonnas ja ESF programmis teiste laste ja perede teemadega 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.
2.10. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> Lahendusettepanekud on pakutud, argumenteeritud ja rakendatud.
2.11. Töökohustustest tulenevate lepingute ja hankedokumentide sisuline ettevalmistamine; lepingute täitmise järelvalve 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 asutuse reeglitele hallatud.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on edukalt ja korrektselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon rahvatervise või sotsiaalteenuste või haridusteenuste valdkonnas või psühholoogia õppesuunal.
Erialane töökogemus	Varasem töökogemus rahvatervise, sotsiaal, hariduse või psühholoogia valdkonnas vähemalt viis aastat, kogemus arendustegevuse planeerimise protsessi juhtimise või selles osalemise kogemus vähemalt kolm aastat.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Laste ja perede ning täiskasvanuhariduse valdkonna tundmine. Teadmised eelkooli- ja kooliealise lapse arengust. Teadmised uuringute meetodika alustest ning praktikas rakendamise oskus. Analüüsi- ja üldistusvõime. Hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. Hea koostööoskus. Hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
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.