KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
29.12.2025 käskkirjaga nr 218
Lisa 9

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialisti (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine), ekspert (pädevuste tõstmine)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna koolituste jm ürituste planeerimine, korraldamine, hindamine ning koolitustega seotud arendustegevustes osalemine. Koolitustega seotud tegevuste arendamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega ning arendustegevustega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Koolituste korraldamine, koolituse sisu ettevalmistamise protsessi koordineerimine, sh koosolekute/töörühmade korraldamine koolitusvajaduse määratlemiseks, koolituse eesmärkide püstitamiseks, koolitusprogrammi ja õppekava väljatöötamiseks).	▪ Koolitused ja üritused on läbi viidud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele. ▪ Sihtrühmade koolitusvajadused on iga-aastaselt täpsustatud ning soovitavatele õpitulemustele tuginevad koolitusprogrammid välja töötatud või kaasajastatud. ▪ Töörühmad ja koosolekud toimuvad õigeaegselt ja tõrgeteta ning sinna on kutsutud valdkonna olulised osapooled.
2.2. E-õppe arendamine ja korraldamine.	▪ E-õppekeskkondade haldamine, et e-õpe oleks osalejatele kaasav ja motiveeriv, koolitused on läbi viidud korrektselt.
2.3. Asendushoolduse valdkonna täienduskoolituste sisu- ja õppekavade loomise protsessis aktiivne kaasamõtlemine.	▪ Ettepanekud täienduskoolituste teemade fookuse, sisu ning õppekavade loomiseks on esitatud.
2.4. Auditoorsete koolituste tehniline korraldamine.	▪ Koolitused on läbi viidud korrektselt.
2.5. Osalemine koolituste turundamises, sh info edastamine sihtrühmadele läbi meililistide ning kommunikatsiooni puudutava sisendi andmine.	▪ Sihtrühmale edastatakse vajaminevat informatsiooni koolituste kohta. ▪ Operatiivne ja kaasajastatud info veebilehel.
2.6. Koolituste läbiviimise metoodilise nõustamise tagamine.	▪ Koolitajatele on soovi korral tagatud metoodiline tugi koolituste tõhusaks läbiviimiseks.
2.7. Koolituste hindamine reaktsiooni tasandil ja sellest tulenev tagasiside koolitajale ning koolituste sisulisele planeerijale.	▪ Koolitajad ja koolituste sisulised planeerijad on saanud koolituste tõhustamiseks vajaminevat infot koolituse lõpus täidetud tagasisidelehtede/ -vormide alusel.
2.8. Koolitusvajaduse analüüs.	▪ Ettepanekud uute koolituste planeerimiseks tuginevad sihtrühma vajaduste analüüsile.
2.9. Koolituste kuluprognoosi koostamisel osalemine.	▪ Koolituste tegelikud kulud on valdavalt vastavuses prognoositud kuludega.
2.10. Iga-aastase koolituskalendri koostamine hiljemalt detsembriks, kus on	▪ Järgmise aasta koolituskalender on valminud 1. detsembriks.

ära toodud järgmisel aastal toimuvate koolituste nimetus, toimumiskoht ja aeg.	
2.11. Koolitustegevusega seonduvate andmebaaside haldamine (sh sihtrühma andmebaas; koolitajate andmebaas jt) ning andmebaaside andmete esmane analüüs.	▪ Olulised koolitustegevuse planeerimise ja hindamisega seonduvad andmed on sisestatud koolituskeskuse andmebaasidesse.
2.12. Koolitusmaterjalide kujunduse ning sisu üle vaatamine ning korrigeerimine vastavalt ameti nõuetele	▪ Koolitusmaterjalide sisu ning kujundus vastab ameti nõuetele.
2.13. Ameti veebilehele koolitusi puudutavat informatsiooni edastamine ning selle ajakohasena hoidmine.	▪ Koolitusi puudutav informatsioon ameti veebilehel on ajakohane.
2.14. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine, sh koolitustega seonduva töö, teenuste ja varade ostmiseks.	▪ Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja juristiga kooskõlastatud.
2.15. Hangete läbiviimine ja pakkumiste võtmine vastavalt seadusele.	▪ Hanked sisse ostetavate teenuste ja varade soetamiseks on läbiviidud korrektselt ja vastavuses õigusaktidega.
2.16. Aktiivne osalemine ameti koolitustegevuste arendustegevustes ja ettepanekute tegemine valdkonna töö tõhustamiseks.	▪ Läbimõeldud ettepanekud valdkonna töö arendamiseks on esitatud.
2.17. Osalemine koolitustegevusega seonduvate töörühmade töös ning asendushoolduse talituse poolt korraldatavate suurürituste (sh konverentsid, infopäevad jms) ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	▪ Suurüritused on sujuvalt ja tõrgeteta läbiviidud.
2.18. Koostöö laste heaolu osakonna spetsialistide ja ameti teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2.19. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Muud tööga ja laste heaolu osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas
Erialane töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas. Teadmised asendushoolduse valdkonnast ja Eesti sotsiaalpoliitikast, täiskasvanuhariduse peamiste põhimõtete tundmine, ürituste ja koolituste korraldamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise ja vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
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.