

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, koolitus- ja arendustalitus
Teenistuskoh	Ekspert (koolitus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Koolitusspetsialist, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Koolitusspetsialist, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Juhtida ja koordineerida sotsiaalvaldkonna täienduskoolitus- ja tugisüsteemi arendamist, luues ühtse ja süsteemse lähenemise sotsiaalvaldkonna tööjõu täienduskoolitustele ja tugimeetmetele. Projektitegevuste juhtimine ja koordineerimine. Seos projektiga: Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetusmeetme "Sotsiaalse kaasatuse toetamine" programmikomponendi "Sotsiaalvaldkonna spetsialistide tasemeõppe ja kvalifikatsiooni kaasajastamine ning koolitus- ja tugisüsteemi arendamine". Projekti eesmärk on tagada kvaliteetsete sotsiaal- ja lastekaitseteenuste osutamine, keskendudes sotsiaalvaldkonna töötajate oskuste arendamisele ja tööjõu jätkusuutlikkuse võimestamisele.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Projekti valdkonna juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Valdkonna spetsialistid on nõustatud.Juhitava valdkonna tulevikuvajadused on hinnatud ja asjakohased lahendused pakutud.Valdkonna protsessid on juhitud.Projekti valdkonna hanked on nõuetekohaselt ette valmistatud ja läbi viidud.
2.2. Projektitegevuste koordineerimine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on õigeaegselt ja Sotsiaalkindlustusameti (ameti) strateegilisi eesmarke järgides planeeritud ja ellu viidud.Tegevuste läbiviimiseks kuluv ressurss on jätkusuutlikult planeeritud.Talitusevälised meeskonnaliikmed on kaasatud.Asutusevälised osapooled on kaasatud.Projekti dokumentatsioon täidetud õigusaktidega kehtestatud nõudeid järgides.Tagasiside teistele osakondadele ja asutuse välistele osapooltele on antud.
2.3. Projekti aja- ja tegevuskavade jälgimine, vajadusel muudatustepanekute tegemine. Aruandlus ning vastavate aruandlus- ja taotlusvormide täitmine.	<ul style="list-style-type: none">Projekti aja- ja tegevuskavad on õiged ja ajakohased.Projekti osas aruandlus- ja taotlusvormid on täidetud ja õigeaegselt esitatud.Tegevuste kulud vastavad eelarvele.Auditile on sisend antud.

<p>2.4. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud juhendite muutmiseks ja täiendamiseks on esitatud õigeaegselt. ▪
<p>2.5. Ühtse ja süsteemse lähenemise loomine sotsiaalvaldkonna tööjõu täienduskoolitustele ning tugimeetmetele, pidades silmas sotsiaalvaldkonna tulevikuvajadusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sotsiaalvaldkonna täienduskoolitusvajadused ja -võimalused ning olemasolevad tugimeetmed on kaardistatud. ▪ Kujundatud on tervikvaade valdkonna täienduskoolituste ja töötajate toetamise hetkeseisust. ▪ Kaardistatud on sotsiaalvaldkonna tugitegevuste pakkujad. ▪ Esmatasandi töötajate vajadused on kaardistatud administratiivsete tööprotsesside tõhustamise eesmärgil. ▪ Esmatasandi töötajate tagasiside kultuur on välja töötatud ja juurutatud. ▪ Uute täienduskoolitusmoodulite loomist on arendatud ja juhitud. ▪ Tehtud on ettepanekud täienduskoolituste pakkumise ümber korraldamiseks ja valdkonna spetsialistide toetamise arendamiseks. ▪ Osaletud on kompetentsimudelite rakendamist toetavates tegevustes. ▪ Loodud on ühtne ja süsteemne lähenemine sotsiaalvaldkonna tööjõu täienduskoolitustele ning tugimeetmetele, arvestades sotsiaalvaldkonna tulevikuvajadusi. ▪ Täienduskoolituste mõju ja asjakohasuse hindamiseks on loodud hästi toimiv, ühtne ja lihtsasti kasutatav tagasiside- ja järelhindamissüsteem. ▪ Loodud on enesehindamise ja tagasisidevormid.
<p>2.6. Ameti kui täienduskoolitusasutuse tegevuste ja ressursside kaardistamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti elluviidavate koolituste kaardistus sotsiaalvaldkonnas on teostatud. ▪ Kaardistuse analüüsi tulemusel leitud potentsiaalsed erinevused või kattuvused. ▪ Kaardistatud on tööjõuresurss, kes on seotud koolituste korraldamisega. ▪ Kaardistatud on erinevate üksuste hallatavad keskkonnad ja süsteemid. ▪ Tehtud ettepanekud tegevuste ja ressursside efektiivsemaks kasutamiseks.
<p>2.7. Šveitsi-Eesti koostööprogrammi edukas elluviimine koostöös Sotsiaalministeeriumi (SoM), partnerite (nt Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsoon, edaspidi ESTA) ja teiste oluliste osapooltega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub tihe koostöö sotsiaalvaldkonna täienduskoolituste koordinaatori, teiste ameti osakondade ja väliste koostööpartneritega (SoM, kõrg- ja kutsekoolid, teised valdkonna täienduskoolituse pakkujad). ▪ Toimub koostöösuhete arendamine kohalike omavalituste ja teenusepakkujatega. ▪ Programmiga seotud koosolekutel, aruteludel, sisutöö kohtumistel ja muudel seotud sündmustel on aktiivselt osaletud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SoMi, partnerite ja teiste oluliste osapooltega on tehtud tihedat ja sisulist koostööd. ▪ Osaletud on programmitegevuste planeerimises ja elluviimises.
2.8. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane projektijuhtimise ja elluviimise kogemus, kasuks tuleb kogemus täienduskoolitus- või sotsiaaltöövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Oskus iseseisvalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime. Väga hea enesejuhtimise ja ajaplaneerimise oskus. Hea tegevuste planeerimise ja koordineerimise oskus. Analüüsi ja seoste nägemise oskus. Tugev koostöövõime ja oskus kaasata erinevaid osapooli ühise eesmärgi nimel. Selge ning veenev kirjalik suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Kaasaegsete infotehnoloogiliste vahendite või lahenduste tundmine töö efektiivistamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, abivalmidus, asjatundlikkus, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, kiire õppija, arengule suunatud ja lahendustele orienteeritud mõtteviis, avatud mõtlemine, analüüsi- ja üldistusvõime.

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.