

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, koolitus- ja arendustalitus
Teenistuskoh	Ekspert (koolitus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (koolitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Koolitusspetsialist, juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuja asendaja	Koolitusspetsialist, juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuskoha eesmärk	<p>Juhtida ja koordineerida sotsiaalvaldkonna täienduskoolitus- ja tugisüsteemi arendamist, luues ühtse ja süsteemse lähenemise sotsiaalvaldkonna tööjõu täienduskoolitustele ja tugimeetmetele. Projektitegevuste juhtimine ja koordineerimine.</p> <p>Seos projektiga: Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetusmeetme "Sotsiaalse kaasatuse toetamine" programmikomponent "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.</p>
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 eesmärke järgides planeeritud ja ellu viidud. Tegevuste läbiviimiseks kuluv ressurss on jätkusuutlikult planeeritud. Talitusevälised meeskonnaliikmed on kaasatud. Ametivälised osapooled on kaasatud. Projekti dokumentatsioon täidetud õigusaktidega kehtestatud nõudeid järgides. Tagasiside teistele osakondadele ja ametivälistele 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.
2.4. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<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 teenistujate vajadused on kaardistatud administratiivsete tööprotsesside tõhustamise eesmärgil. ▪ Esmatasandi teenistujate tagasiside kultuur on välja töötatud ja juurutatud. ▪ Uute täienduskoolitusmoodulite loomist on arendatud ja juhitud. ▪ Tehtud on ettepanekud täienduskoolituste pakkumise ümberkorraldamiseks 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 kaardistus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti elluviidavate koolituste kaardistus sotsiaalvaldkonnas on teostatud. ▪ Kaardistuse analüüsi tulemusel on leitud potentsiaalsed erinevused või kattuvused. ▪ Kaardistatud on tööjõuressurss, 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 Assotsiatsioon) 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. ▪ SoMi, partnerite ja teiste oluliste osapooltega on tehtud tihedat ja sisulist koostööd. ▪ Osaletud on programmeerimise planeerimises ja elluviimises.
<p>2.8. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.</p>	<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	Soovitavalt andragoogika- või personalitööalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Erialase hariduse puudumisel vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas või erialase hariduse olemasolul vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus, projektijuhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Kaasaegsete infotehnoloogiliste vahendite või lahenduste tundmine töö efektiivistamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, abivalmidus, asjatundlikkus, analüüsivõimeline, arengule suunatud ja lahendustele orienteeritud. Hea koostöövõime ja kiire õppija.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma vastutusvaldkonna piires töörühmades;
- osaleda koolitustel vastavalt eelarve võimalustele;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele, ameti põhimäärusele, ametijuhendile, äriprotsesside töövoogudele ja muudele tööd reguleerivatele 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.