

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, koolitus- ja arendustalitus
Teenistuskoh	Koolitusspetsialist
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (koolitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ekspert (koolitus)
Teenistuja asendaja	Ekspert (koolitus), juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuskoha eesmärk	<p>Sotsiaalvaldkonna täienduskoolituste korraldamine ja elluviimine. Tihe koostöö täienduskoolituse- ja tugisüsteemide loomise eksperdi ja teiste Sotsiaalkindlustusameti (ameti) osakondadega. Projektitegevuste elluviimine.</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. Oma pädevuses projekti tegevuste planeerimine eksperdi ja juhtivspetsialistiga kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oma valdkonna tegevuskava on esitatud eksperdile.</li> <li>▪ Projekti dokumentatsioon on täidetud nõuetekohaselt.</li> <li>▪ Tagasiside sisuosakondadele ja ameti välistele osapooltele on antud.</li> <li>▪ Aruannete sisend on korrektselt ning õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
2.2. Sotsiaalvaldkonna täienduskoolituste korraldamine ja elluviimine vastavalt programmi tingimustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koolitustega seotud administratiivsed, ettevalmistavad ja teavitustegevused teostatud.</li> <li>▪ Valdkonna hanked on nõuetekohaselt ette valmistatud ja läbi viidud.</li> <li>▪ Koolitajatega on tehtud kokkulepped ja tagatud tõhus suhtlus.</li> <li>▪ Koolitusel osalejatega on vahetatud korralduslik info.</li> <li>▪ Koolitusel osalejate teadmisi on kaardistatud enesehindamise teel enne koolituse algust.</li> <li>▪ Koolitustel on kogutud tagasiside.</li> <li>▪ Teostatud koolituste mõju järelhindamine 6 kuud pärast koolituse toimumist.</li> <li>▪ Koolitusel osalejatele on väljastatud tunnistused/tõendid.</li> <li>▪ Koolitustega seonduv dokumentatsioon on säilitatud ja edastatud vastavalt esitatud nõuetele.</li> </ul>

2.3. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.</li> </ul>
2.4. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
2.5. Vahetu juhi antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

### 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.
Keeleoskus	Eesti keel e oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B1.
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.