

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (programmide korraldus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (vanemluse toetamine), teenuseomanik (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (vanemluse toetamine), teenuseomanik (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 elluviimine, 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 tööplaanidesse ja valdkondlikesse strateegiatesse.	<ul style="list-style-type: none"> Programmist tulenevate eesmärkide täitmiseks on koostatud tööplaanid ja tööplaanide tegevused on tähtaegselt ellu viidud.
2.2. 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.
2.3. Vanemlusprogrammi "Imelised aastad" elluviimise koordineerimine erinevates Eesti piirkondades ning jätkusuutlik ja optimaalne rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vanemlusprogramm on edukalt ja tulemuslikult rakendatud ja ellu viidud.
2.4. Programmi tegevustest tulenevate lepingute ja hankedokumentide sisuline ettevalmistamine; kuludokumentide menetlemine ning 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 ning muu dokumentatsioon ja kirjavahetus vastavalt reeglitele hallatud.
2.5. Koostöö programmi grupijuhtide, <i>peer coachide</i> ja mentoriga	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö on sujuv, tagades planeeritud tegevuste elluviimist.
2.6. Grupijuhtidele vajalike õppevahendite tagamine (grupijuhtide manuaalid, jaotusmaterjalid jms), sh tootmine, varustamine, aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> Õppevahendid on õigeaegselt tagatud.

2.7. Vanemlusprogrammi võrgustikku toetavate tegevuste planeerimine ja elluviimine.	▪ Programmi võrgustik on tegevustesse kaasatud.
2.8. Valdkonna ja teenusega seotud statistika korje ja tagasiside koordineerimine koostöös teiste teenistujatega.	▪ Andmekorjetabelid on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
2.9. Valdkonna temaatiliste tekstide koostamine (sh artiklid ja pressiteated jms).	▪ Valdkonna tegevused ja tulemused on avalikkuses kajastatud.
2.10. Koostöö osakonna teenistujatega ja ameti teiste osakondadega ning kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrg- või rakenduslik kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus laste ja perede valdkonnas või vanemlike oskuste arendamise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	<p>Selge ja veenev eneseväljendusoskus – selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt, põhjendab veenvalt oma seisukohti.</p> <p>Täpsus – täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele.</p> <p>Hea suhtlemisoskus – on tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab. Võimaldab kolleegidel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.</p> <p>Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.</p>
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus

<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.