KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
29.12.2025 käskkirjaga nr 218
Lisa 7

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Ekspert (pädevuste tõstmine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV) ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine, peaspetsialist (pädevuste tõstmine) ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV), teenuseomanik (STAR, asutusepõhine AH), peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmise tagamine läbi valdkonna koolituste kavandamise, korraldamise ja arendamise – sealhulgas koolitusvajaduse analüüs, kvaliteedi hindamine, tagasiside ja statistika kogumine ning koolitustegevusi toetavate tegevuste elluviimine – lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Koolitusvajaduste kaardistamine ja analüüsimine sobivate meetodite abil (sh küsitlused, fookusgrupid, kirjanduse ülevaated ja rahvusvaheliste praktikate analüüs), arvestades sihtrühma profiili ja valdkonna arenguvajadusi.	▪ Koolitusvajaduse analüüs on teostatud, see on sihipärane, arvestab sihtrühma vajadusi ning tugineb usaldusväärsetele allikatele. ▪ Teiste riikide praktikaid on uuritud ning kaardistatud ja analüüsitud tulemusi.
2.2. Asendushoolduse pädevuste tõstmise arendustegevuste kavandamine ja sisendi koostamine koolituste planeerimiseks, sealhulgas asendushoolduse valdkonna vanemluse arendamine ja teemakohane koostöö nii ameti sees kui väliste partneritega, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja lastekaitsepoliitika suundadest.	▪ Ettepanekud koolituste ja vanemluse arendustegevuste kohta on sisulised, seotud sihtgrupi vajaduste ja poliitikasuundadega ning ellu viidud koostöös asjakohaste partneritega.
2.3. Töörühmades osalemine ja koosolekute korraldamine koolituste arendamiseks.	▪ Töörühmad ja koosolekud toimuvad õigeaegselt ja tõrgeteta ning kaasatud on valdkonna olulised osapooled.
2.4. Koolituste õppekavade koostamine ja ajakohastamine, lähtudes sihtrühmale vajalikest pädevustest ning kaasaegsetest täiskasvanuhariduse põhimõtetest.	▪ Õppekavad vastavad sihtrühma vajadustele, on eesmärgistatud, moodustavad loogilise terviku ning vastavad täiskasvanuhariduse põhimõtetele.
2.5. Asendushoolduse e-kursuste sisuline haldamine (sisu ajakohastamine, õppijate tagasiside analüüs, parendus-ettepanekud).	▪ E-kursuste sisu on ajakohane, vastab asendushoolduse valdkonna juhistele ja sihtrühma vajadustele ning on esitatud selges ja mõistetavas keeles. ▪ Õppijate tagasiside ja kasutusstatistika on süsteemselt kogutud ja analüüsitud ning tulemusi kasutatakse e-kursuste arendamise alusena.

2.6. Koolitustegevuse plaanide ja ajakavade koostamine ning nende elluviimise toetamine.	▪ Koolitustega seotud tegevused on asjakohased, toimuvad õigeaegselt ning sobilikus ajakavas.
2.7. Koolitusvajaduse analüüsi ja varasemate koolituste kulude põhjal sisendite ja ettepanekute tegemine koolitus-programmide eelarve kujundamiseks koostöös juhtivspetsialistiga.	▪ Koolitusprogrammide eelarve kujundamiseks on juhtivspetsialistile esitatud põhjendatud ettepanekud, mis tuginevad koolitusvajaduse analüüsile ja varasemate koolituste kulude ülevaatele.
2.8. Hangete läbiviimine ja pakkumiste võtmine.	▪ Hanked sisseostetavate teenuste ja varade soetamiseks on läbiviidud korrektselt ja vastavuses EV õigusaktidega.
2.9. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine, sh koolitustega seonduva töö, teenuste ja varade ostmiseks.	▪ Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja ameti juristiga kooskõlastatud.
2.10. Koolituste korraldamine ja protsessi koordineerimine.	▪ Koolitused ja üritused on läbi viidud korrektselt ja õigusaktidele vastavalt.
2.11. Osalemine koolituste turundamises, sh info edastamine sihtrühmadele läbi meililistide ja ameti veebilehe.	▪ Sihtrühmale edastatakse vajaminevat informatsiooni koolituste kohta. ▪ Ameti veebilehel on ajakohane koolituste info.
2.12. Koolituste reaktsiooni tasandil tagasiside ja statistiliste andmete kogumine ja analüüs.	▪ Koolitustega seotud statistika on koondatud ja analüüsitud.
2.13. Koolituste kvaliteedi parendamise ettepanekute koostamine koolituste tagasiside analüüsist lähtuvalt.	▪ Koolitajad ja koolituste sisulised planeerijad on saanud koolituste tõhustamiseks vajaminevat infot. ▪ Statistiliste andmete analüüsile tuginedes on parendatud koolituste kvaliteeti ning tööprotsessid vastavalt optimeeritud.
2.14. Koolitajate metoodiline nõustamine ja sisuline toetamine koolituste tõhusaks ja sihipäraseks läbiviimiseks.	▪ Koolitajatele on soovi korral tagatud metoodiline tugi koolituste tõhusaks läbiviimiseks.
2.15. Ameti sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvaheliste organisatsioonidega).	▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.
2.16. Talituseüleselt suuremahuliste hangete ning uurimuste sisu koostamises, analüüsimises ning hindamises osalemine.	▪ Ettepanekud suuremahuliste hangete või uurimuste sisu osas on tehtud. ▪ Hanked on hinnatud vastavalt hindamiskriteeriumitele.
2.17. Asendushooldusvaldkonna infopäevadel või teavitustegevustel osalemine ning koolitustega seonduva info esitamine sihtrühmale.	▪ Vajalikud teavitustegevused ning info esitamine sihtrühmale on tehtud.
2.18. 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.
2.19. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

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.