

Õiguslane koolitus kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajatele

1. Üldandmed ja taust

Šveitsi-Eesti koostööprogrammi raames viiakse ellu projekti „Sotsiaalvaldkonna spetsialistide tasemeõppe ja kvalifikatsiooni kaasajastamine ning koolitus- ja tugisüsteemi arendamine“, mille eesmärk on tagada sotsiaalvaldkonna töötajatele kaasaegne ja vajadustele vastav väljaõpe kvaliteetsete sotsiaal- ja lastekaitseteenuste osutamiseks.

Sotsiaalkindlustusamet osaleb projektis programmikomponendi „Sotsiaalvaldkonna spetsialistide tasemeõppe ja kvalifikatsiooni kaasajastamine ning koolitus- ja tugisüsteemi arendamine“ elluvijjana. Programmikomponendi eesmärk on toetada sotsiaalvaldkonna töötajate professionaalset arengut ning tagada kvaliteetsed sotsiaalteenused töötajate teadmiste, oskuste ja pädevuste arendamise kaudu.

Käesoleva väikehanke eesmärk on leida koolitaja, kes valmistab ette ja viib läbi õiguslase koolituse kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajatele. Koolitus peab toetama sotsiaaltöötajate võimekust rakendada õigusakte ning teha õiguspäraseid ja põhjendatud otsuseid sotsiaaltöö praktikas.

Koolituse läbiviimist kaasrahastatakse Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetusmeetme "Sotsiaalse kaasatuse toetamine" programmikomponendi "Sotsiaalvaldkonna spetsialistide tasemeõppe ja kvalifikatsiooni kaasajastamine ning koolitus- ja tugisüsteemi arendamine" tegevuse „Koolitus- ja tugisüsteemi arendamine“ vahenditest.

2. Eesmärk ja sihtrühm

Koolituse eesmärk on arendada kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajate õiguslaseid teadmisi ja praktilisi oskusi haldusmenetluse läbiviimisel, haldusaktide koostamisel ning õigusaktide rakendamisel sotsiaaltöö praktikas.

Koolitus on suunatud kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajatele. Koolitus viiakse läbi kahes grupis, millest üks grupp Tartus ja teine Tallinnas, kus mõlemas grupis osaleb maksimaalselt 20 inimest.

3. Keskkonnahoidlikud lahendused

Täitja peab teenuse osutamisel võimalusel eelistama keskkonnahoidlikke lahendusi. Õppematerjalid esitatakse digitaalsel kujul ning välditakse põhjendamatut dokumentide väljatrukkimist. Tellijaga toimuvad ettevalmistavad kohtumised viiakse võimaluse korral läbi veebikeskkonnas. Tellijale üleantavad failid peavad olema optimaalse mahuga ning pärast lepingu täitmist tuleb kustutada säilitamist mittevajavad tööfailid.

4. Teenuse kirjeldus ja tehnilised nõuded

Täitja koostab koostöös Tellijaga koolituse õppekava, täiendades esialgse õppekava projekti (lisa 2), ning valmistab ette koolitusmaterjalid, lähtudes käesolevas tehnilises kirjelduses kirjeldatud eesmärkidest, õpiväljunditest ja teemadest. Õppekava peab vastama täiskasvanute koolituse seaduse ning täienduskoolituse standardi nõuetele. Koolituse ettevalmistamisel arvestab Täitja Tellija poolt kogutud sisendiga kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajate koolitusvajaduste kohta ning tugineb praktilistele näidetele.

Koolitus viiakse läbi kontaktõppena mahus kuni 14 akadeemilist tundi kahel õppepäeval, kahes grupis, Tartus ja Tallinnas, eelistatuna ajavahemikus 1. november- 30. november 2026. Tellija organiseerib ise toitlustamise ja ruumid.

Koolituse kogumaht on kuni 16 akadeemilist tundi, sisaldades endas kahte koolituspäeva kontaktõppena (ligikaudu nädalase vahega) ning kuni 2 akadeemilise tunni mahus iseseisvat kodutöö.

Õppepäevade vahele on planeeritud iseseisev töö, mille eesmärk on kinnistada õpitut praktilise ülesande kaudu. Iseseisva tööna koostab õppija põhjendatud haldusakti või lahendab muu sotsiaaltöö praktikast lähtuva õiguslase juhtumi. Täitja koostab ülesande, eelistatult koolitatavate eelnevalt esitatud kaasuste põhjal. Koolitaja annab valminud töödele sisulist tagasisidet ning käsitleb järgmisel õppepäeval tööde käigus esile kerkinud küsimusi ja enamlevinud lahendusvõimalusi.

Koolituse õppematerjalid peavad olema praktilise väärtusega ning sobima Tellijale ja osalejatele edaspidiseks kasutamiseks. Õppematerjalid valmistab ette Täitja ja esitab need Tellijale enne koolituse toimumist kooskõlastamiseks. Pärast koolituse läbiviimist annab Täitja Tellijale üle kõik

koolituse käigus kasutatud õppematerjalid elektroonilisel kujul. Esitlustehnika, kirjutusvahendid, paberid ja muud koolituse läbiviimiseks vajalikud vahendid tagab koolitusruumide pakkuja.

5. Nõuded metoodikale

Koolitus peab olema praktilise suunitlusega ning toetama osalejate igapäevast tööd kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajana. Õppetöö peab põhinema täiskasvanute õppimise põhimõtetel ning võimaldama osalejatel siduda õpitut oma tööpraktikaga. Koolituse läbiviimisel tuleb eelistada praktilist õpet, mis võimaldab osalejatel analüüsida kaasuseid, arutleda erinevate lahendusvõimaluste üle ning rakendada õigusnorme realistlikes tööolukordades.

Koolitusel käsitletakse vähemalt järgmisi teemasid:

- haldusmenetluse põhimõtted ning haldusakti koostamine, sh kaalutlusõigus;
- Motiveerimata haldusakti tagajärjed;
- haldusakti ja halduslepingu eristamine;
- sotsiaalseadustiku üldosa seaduse rakendamine sotsiaaltöös;
- inimese tahtega arvestamine sotsiaalteenuste osutamisel ja sotsiaalhoolekande seadusest tulenev abivajaduse hindamise kohustus;
- andmekaitse põhimõtted sotsiaaltöös¹

Õppemeetoditena kasutatakse loengut, kaasuste analüüsi, grupiarutelusid ning praktilisi ülesandeid. Koolituse käigus tutvustatakse ajakohast kohtupraktikat ning enamlevinud probleeme haldusmenetluse läbiviimisel sotsiaaltöös ning nende mõju KOV sotsiaaltööle.

6. Oodatavad tulemused

Teenuse tulemusena on välja töötatud ja Tellijaga kooskõlastatud õppekava ning õppematerjalid, läbi viidud õiguslane koolitus ja juhendatud iseseisev töö.

Koolitus toetab kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajate õiguslase pädevuse arengut ning praktiliste oskuste rakendamist igapäevases töös.

Pärast koolituse lõppu antakse Tellijale üle kõik teenuse käigus valminud õppematerjalid elektroonilisel kujul. Koolituse läbimisel väljastab Täitja õppijale tunnistuse, kui koolitus on läbitud osaliselt, siis tõendi.

Õppekava koostab Täitja tellijaga koostöös.

7. Tööde üleandmine ja aruandlus

Õppekava ja koolitusmaterjalid esitab Täitja Tellijale enne koolituse toimumist kooskõlastamiseks. Pärast koolituse läbiviimist esitab Täitja Tellijale elektroonilisel kujul lõplikud õppematerjalid, täiendatuna koolituse käigus käsitletud teemade, näidete ja vajaduse korral osalejate küsimuste põhjal, et materjalid oleksid koolitatavatele ka edaspidi praktiliseks kasutamiseks. Koostatud õppematerjalide intellektuaalne omand jääb Tellijale, sh omades õigusi materjale kasutada vastavalt oma vajadustele.

Koolitustel on kohustuslik pidada osalejate registreerimise arvestust. Selleks kasutatakse allkirjadega registreerimislehte. Registreerimislehe, päevakava ja muu koolituse korraldamiseks vajaliku dokumentatsiooni valmistab ette tellija. Igal koolitusel viibib tellija esindaja, kes vastutab koolituse korraldusliku poole eest.

Koolituse tagasiside kogumise korraldab tellija. Tagasisidet kogutakse koolituse lõpus kohapeal QR-koodi kaudu ning vajaduse korral saadetakse osalejatele järgmisel päeval pärast koolitust ka elektrooniline tagasisideküsimustiku link.

8. Nõuded koolitajale

Koolitajal peab olema täiskasvanute koolitamise kogemus ning põhjalikud teadmised haldusõigusest ja sotsiaalõigusest ning viieaastane praktiline töökogemus õiguslases valdkonnas. Lisaks peab koolitaja olema viimase viie aasta jooksul läbi viinud vähemalt kolm täienduskoolitust haldusõiguse, sotsiaalõiguse või muu käesoleva koolituse teemaga seotud valdkonnas. Eeliseks on varasem kogemus kohalike omavalitsuste või avaliku sektori töötajate koolitamisel ning praktiline kogemus haldusmenetluse ja haldusaktide koostamise valdkonnas.

¹ Sisu puhul arvestatakse, et KOV sotsiaaltöötajad läbivad infoturbe koolitusi ja testi.