

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (programmide korraldus), teenuseomanik (vanemluse toetamine), ekspert (LHO kommunikatsioonikanalid)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (programmide korraldus), teenuseomanik (vanemluse toetamine), ekspert (LHO kommunikatsioonikanalid)
Teenistuskoha eesmärk	Teenistuskoha eesmärk on korraldada vanemlusprogrammide koolitajate väljaõppeid ning koordineerida nende kompetentside arendamist ja hoidmist, sealhulgas programmide nõuetest tulenevate eelakrediteerimiste, akrediteerimiste, masterklasside, täiendkoolituste ja supervisioonide korraldamist, ning tagada vanemlusprogrammides kasutatavate materjalide ajakohasus, sisuline ja keeleline korrektsus ning vastavus programmide nõuetele.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja 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 tegevuste planeerimisse, arendamisse ja elluviimisse panustamine. Oma vastutusvaldkonna piires sisendi andmine tööplaanidesse ja valdkondlikesse strateegiatesse. Oodatav tulemus: 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 toetamine ja koordineerimine. Oodatav tulemus: Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.
2.3. Vanemlusprogrammide koolitajate leidmiseks vajalike konkurside korraldamine. Oodatav tulemus: Vajaliku kvalifikatsiooniga vanemlusprogrammide koolitajad on leitud.
2.4. Vanemlusprogrammide koolitajate koolituste ettevalmistamine ja korraldamine, sh koostöö programmide arendajatega. Oodatav tulemus: Vanemlusprogrammide rakendamiseks vajalikud koolitajate koolitused on ette valmistatud ja korraldatud kvaliteetselt, õigeaegselt ning kooskõlas programmide arendajate nõuetega.
2.5. Vanemlusprogrammide materjalide ülevaatamine ja vajadusel ajakohastamine. Oodatav tulemus: Vanemlusprogrammide materjalid on korrektsed ja ajakohased.
2.6. Koolitajatele täiendkoolituste ja supervisioonide korraldamine, vajaduste kaardistamine. Oodatav tulemus: Vajalikud täiendkoolitused ja supervisioonid on korraldatud ning vajadused on kaardistatud.
2.7. Koostöö vanemlusprogrammide grupijuhtide, superviisorite, peer coachide ja mentoritega. Oodatav tulemus: Koostöö on sujuv tagades planeeritud tegevuste elluviimise.
2.8. Pädevusvaldkonnas infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele jms vastamine.

Oodatav tulemus: Infopäringutele, taotlustele, ettepanekutele, kaebustele on tähtaegselt vastatud.
2.9. Vanemlusprogrammide võrgustikku toetavate tegevuste planeerimine ja ellu viimine. Oodatav tulemus: Vanemlusprogrammide võrgustik on kaasatud ning võrgustikuliikmete vajaduste ja ettepanekutega on tegevuste planeerimisel ja elluviimisel arvestatud.
2.10. Oma pädevusvaldkonnas ressursside planeerimiseks sisendi ja ettepanekute tegemine talituse juhile ning kulutuste jälgimises osalemine koostöös talituse juhiga. Oodatav tulemus: Vajalik sisend on antud ning kulutused vastavad eelarvele.
2.11. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende rakendamise toetamine. Oodatav tulemus: Lahendusettepanekud on pakutud, argumenteeritud ja rakendatud.
2.12. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus – magistrikraad.
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane eelnev töökogemus laste ja perede valdkonnas, vanemlike oskuste arendamise valdkonnas või koolituste ja arendustegevuste korraldamisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Selge ja veenev eneseväljendusoskus, oskab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt selgitada ning põhjendada oma seisukohti. Oskab planeerida ja koordineerida koolituste ja teiste tegevuste elluviimist ning juhtida mitut tegevust ja tähtaega samaaegselt. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Oskab teha koostööd erinevate osapooltega ning suhelda taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Oskab lahendada probleeme ja leida praktilisi lahendusi. Vilunud MS Office'i tootepere kasutaja ning omandab kiiresti uute programmide ja infosüsteemide spetsiifika. Oskab märgata ja hinnata materjalides sisulisi ja keelelisi ebatäpsusi ning korraldada nende parandamist.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Asjatundlikkus, koostöövõime, korrektsus ja detailitäpsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus

5.1. Panustada strateegiliste eesmärkide saavutamisesse ning oma tööülesannete piires teenuste kvaliteedi tagamisse.
5.2. Vastutus oma tööülesannete nõuetekohase täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.