

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Ekspert (koolitus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (koolitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Koolitusspetsialist, juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuja asendaja	Koolitusspetsialist, juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmise tagamine; teenistujate ja juhtide kompetentside areng läbi süsteemsete ja tõhusate koolitus- ja arengut toetavate tegevuste kavandamise, koordineerimise ning elluviimise, toetades organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamist ja ameti teenuste kvaliteedi tõstmist.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti teenistujate koolitus- ja arengupõhimõtete kujundamine, arendamine ja elluviimine. E-õppe võimaluste parendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Koolitust ja arengut toetavad tegevused toetavad ameti strateegilisi eesmärke, on süsteemsed ja mitmekesised.▪ Osakonna tööplaani koostamisel on tehtud ettepanekud koolitus- ja arengutegevuste planeerimisel ja tegevuste elluviimine on kooskõlas osakonna ja ameti tööplaaniga.▪ Ameti ja osakonna koolitus- ja arengutegevuste tööplaani tegevused on tähtaegselt ja eesmärgipäraselt ellu viidud ning muudatuste vajadusest või tõrgetest on osakonna juhatajat ning juhtivspetsialisti (koolitus) teavitatud.▪ Ameti hankeplaani on esitatud ettepanekud täiendusõppe tegevuste planeerimiseks piisava ajavaruga.▪ Kokkulepitud koolitused ja arengut toetavad tegevused on nõuetekohaselt korraldatud ja ellu viidud, sealhulgas hanked korraldatud.▪ Ameti täienduskoolitusasutuse õppekavaregistri, koolitus- ja arenguplaani pidamine ja haldamine on süsteemselt tagatud, õppekava koostajad nõustatud.▪ Koolitus- ja arengutegevuste tagasiside on süsteemselt kogutud, analüüsitud ja mõju hinnatud. Tulemused on esitatud juhtivspetsialistile (koolitus), osakonna juhatajatele ning juhtrühmale.▪ Pädev ja asjakohane nõustamine juhtidele ja teenistujatele (sh ameti e-koolituste ja koolitus-arengu jaoks kasutatavate digiplatvormide) küsimustes on tagatud ning toimib sujuvalt.▪ E-õppe kursused on loodud, kasutusele võetud ja neid uuendatakse pidevalt.

<p>2.2. Kompetentsimudelite loomine, arendamine ja süsteemne rakendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametikohapõhiste kompetentsimudelite loomine on koordineeritud ning hindamisvahendid on kompetentside mõõtmiseks süsteemselt rakendatud. ▪ Osaletud on ameti teenistujate kompetentsimudelite loomisel ning juhtide arendustegevuste (sh juhtide arenguprogrammide) väljatöötamisel ning elluviimisel. ▪ Teostatud on kompetentsipõhiste hindamistulemuste kokkuvõtte ja analüüs. ▪ Tagatud on kompetentsimudelite ja kompetentsimudelipõhiste hindamiste nõustamine.
<p>2.3. Osakonna teenistujate omavaheline koostöö.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On näidatud üles initsiatiivi ja kaasatud osakonna tegevustesse. ▪ Vajadusel on tehtud ettepanekud koostöö tõhustamiseks ja/või sujuvama infovahetuse/ tööprotsesside parendamiseks. ▪ Osaletud on planeeritud vestlustel (1+1, aastavestlused jne) ja soovi korral tehtud ettepanekud eraldi kohtumiste kokkuleppimiseks.
<p>2.4. Ameti täienduskoolitusasutuse rolli toetamine. Ameti pakutavate täienduskoolituste õppekavade loomise ja arendamise toetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täiendusõppe valdkonna planeerimisel ja koordineerimisel on osaletud koostöös juhtivspetsialist (koolitus) ja ameti osakondadega, tagades selle järjepidevuse ja vastavuse organisatsiooni vajadustele. ▪ Õppekavade loomise tugi ja nõustamine on tagatud. ▪ Ameti pakutavatele täienduskoolitustele on loodud kvaliteetsed õppekavad, kokku on lepitud õpiväljundid ning valitud sobiv õppemetoodika, sh sisu ja vorm on kohandatud sihtrühma vajadustele vastavaks. Õppekavade register loodud ja süsteemselt uuendatud. ▪ E-täienduskoolitusprogrammide loomine ja juhendamine on toetatud, sh e-õppeplatvormide kasutamisel ja sisuloomes. ▪ Täienduskoolitused on süsteemselt üles ehitatud, moodulipõhised ja toetavad eesmärgipärast (sh iseseisvat) õppimist.
<p>2.5. Ameti sisekoolituste e-õppe metoodiliste tegevuste juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-õppe koolituste jaoks on valdkonna vastutava teenistujaga koostöös välja töötatud täiskasvanud õppija iseseisvat õppimist toetav metoodika ning sellele vastavad e-õppe koolitused, moodulid ja/või õpiampsud. ▪ Teave ameti e-õppe koolitusvõimalustest on siseveebis ajakohasena hoitud. ▪ Teenistujate e-õppega seotud koolitustel osalemine ja areng on analüüsitud ning aluseks võetud ameti arendustegevuste planeerimisel.
<p>2.6. Sisekoolitajate süsteemi loomine, rakendamine ja arendamine. Sisekoolitussüsteemi tegevused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on töötatud ameti võimalusi ja vajadusi arvestav sisekoolitajate süsteem, ameti teenistujate arenguks kui ka täienduskoolitusasutuse rolli täitmiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On panustatud ameti sisekoolitussüsteemi ülesehitamisse. ▪ On osaletud ameti sisekoolitajate võrgustiku loomisel ja arendamisel. ▪ On panustatud sisekoolitajate pedagoogiliste kompetentside tõstmisel ja arendamisel. ▪ Sisekoolitussüsteemi osana on võetud kasutusele universaalne e-õppekeskkond. ▪ Tagatud on sisekoolitajate arengu toetamine.
2.7. Ameti täiendusõppe võrgustiku töö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti täiendusõpet koordineerivate teenistujate võrgustiku töö on süsteemselt koordineeritud. ▪ Võrgustiku liikmeid on nõutud uuenduslike ja täiskasvanud õppija iseseisvat õppimist toetavate lahenduste väljatöötamisele ja interaktiivsete ja uuenduslike metoodikate kasutuselevõtmisele. ▪ Ameti üleselt on kasutusele võetud universaalne e-õppe keskkond nii sise- kui väliskliendi jaoks.
2.8. Koolitusvaldkonna ja personaliarendusega seotud projektid ja muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, uuenduste algatamine ning koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või osakonna juhataja või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest. ▪ Toimub eesmärgipärane ja sujuv koostöö erinevate partnerite ja osapoolte vahel. ▪ Vastavalt vajadusele on läbi viidud organisatsiooniuuringud või osaletud nende läbiviimises. ▪ Vastavalt vajadusele on osaletud koolitus ja arendustegevustes. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik (nt Koolitusjuhtide kogu). Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.9. Vahetu juhi, osakonna juhataja või ameti juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Personalitöö-, juhtimis-, koolitus- või psühholoogiaalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Erialase hariduse puudumisel vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas või erialase hariduse olemasolul vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
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.