

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist, peaspetsialist (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 ellu viimine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega. Laste heaolu osakonna (LHO) kommunikatsioonikanalite haldamine ja arendamine, nendega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ja koordineerimine.
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, sh 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. LHO veebide (Tark Vanem, Lasteabi) ligipääsetavuse ning arenduste tagamine.	<ul style="list-style-type: none">LHO hallatavad veebid vastavad vähemalt AA standardi veebi ligipääsetavuse nõuetele.Analüüsitud on veebilehtede kasutajate (lapsevanem, laps ja spetsialist) vajadusi, vastavust nõuetele ning veebid on vajadustest lähtuvalt pidevas arengus.Korraldatud on tõlked, et veebilehtede sisu oleks kättesaadav eesti, vene ja inglise keeles.
2.4. LHO veebide (Tark Vanem, Lasteabi) sisuarenduste ja analüüside hankedokumentide koostamine ning hangete korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">LHO veebide sisuarendusteks ja analüüsideks vajalikud hanked on korraldatud.

2.5. LHO kommunikatsioonikanalite (koduleht, välisveeb, siseveeb, <i>facebook</i> , <i>instagram</i> , <i>youtube</i> jm) ajakohasena hoidmine ning sisu loomine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsitud on veebikanalite kasutajate vajadusi ja vastavust nõuetele ning tehtud arendusettepanekud sise- ja välisveebi. ▪ Vanemlust käsitlev info on ühiskonnas nähtav, sihtrühmale arusaadav ja kättesaadav. ▪ Sotsiaalmeedia- ja veebisisu on ajakohane, asjakohane ja korrektne. ▪ Toimub regulaarne koostöö sisuvaldkonna spetsialistidega sisulehtede loomiseks. ▪ Sotsiaalmeedia postitustes kasutatakse kaasaegseid tehnilisi võimalusi sihtrühma kõnetamiseks (nt <i>story'd</i>, <i>CTA (call-to-action)</i>, <i>karusellpostitused jm</i>).
2.6. LHO veebide teavitus- ja kommunikatsioonitegevusega seotud statistika kogumine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmekorjetabelid on loodud, õigeaegselt ja täidetud korrektselt ning ettepanekud statistikakorje parendamiseks tehtud.
2.7. LHO veebides (Tark Vanem, Lasteabi) avaldamiseks mõeldud metoodiliste materjalide koostamine ning vajadusel nende arendamise korraldamine koostöös teiste LHO vanemluse spetsialistidega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteetsed materjalid on väljatöötatud ja veebis kättesaadavad.
2.8. LHO talituste spetsialistidega koostöös veebide sisulehtede loomine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erinevaid LHO valdkondi puudutav teave lastele, vanematele ja spetsialistidele on veebidest leitav ning vastab kasutajate vajadustele.
2.9. Koostöö ameti kommunikatsiooni spetsialistidega, sh teiste ameti veebidega töötavate spetsialistidega, sh regulaarsetel kohtumistel osalemine ning vajalike kohtumiste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostöö võrgustik ning toimub regulaarne infovahetus ja koostöö.
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrg- või rakenduslik kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise ja/või vene keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Teadmised ja oskused kasutajakogemuse disainist ja analüüsist, kasutajaliidese disainist, väga heal tasemel Excel, Figma, Adobe Illustrator, Canva, AI ja sotsiaalmeedia võimaluste kasutamise oskus.
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.