

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, vanemluse toetamise talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (programmide korraldus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (vanemluse toetamine), teenuseomanik (vanemluse toetamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (vanemluse toetamine), peaspetsialist (vanemluse toetamine), teenuseomanik (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 elluviimine, arvestades Sotsiaalkindlustusametile pandud ülesannetega, tagades seejuures vanemlusprogrammide läbiviimist toetava toimiva ja võimalikult automatiseeritud haldus- ja andmesüsteemi (sh Juhani infosüsteemi) arendamise, haldamise ja koordineerimise ning grupijuhtide ja teenusepakkujate operatiivse toe.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
<p>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. Oma vastutusvaldkonna piires sisendi andmine tööplaanidesse ja valdkondlikesse strateegiatesse.</p> <p>Oodatav tulemus: Programmist tulenevate eesmärkide täitmiseks on koostatud tööplaanid ja tööplaanide tegevused on tähtaegselt ellu viidud.</p>
<p>2.2. ESF programmi TAT "Laste ja perede toetamine" p. 2.1. projektide aruandluses vajalike andmete kogumise ettevalmistamine, andmete kogumine või selle korraldamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Andmed on kogutud ja koondatud aruandesse.</p>
<p>2.3. Vanemlusprogrammidega seotud tegevuste haldamine Juhani süsteemis, sh vanemlusgruppide toimumised, osalejate registreerimised ja tunnistuste väljastamised. Juhani kasutamise protsesside analüüs ja parendamine, sh automatiseeritud lahenduste loomine ja juurutamine koostöös arendajate ja partneritega.</p> <p>Oodatav tulemus: Juhani süsteemis toimivad protsessid on kasutajasõbralikud, võimalikult automatiseeritud ja andmed on korrektsed.</p>
<p>2.4. Koostöö programmide grupijuhtide, <i>peer coachide</i> ja mentoritega, sh igapäevane suhtlus grupijuhtide ja teenusepakkujatega, partnerite nõustamine Juhani kasutamisel ja programmidele korraldamisel, ettetulevate probleemide lahendamine ja jooksva toe pakkumine.</p> <p>Oodatav tulemus: Koostöö on sujuv, tagades grupijuhtide õigeaegse toe ja planeeritud tegevuste elluviimist.</p>
<p>2.5. Grupijuhtidele ja teenusepakkujatele juhendmaterjalide koostamine (sh Juhani kasutamise osas).</p> <p>Oodatav tulemus: Olemas on selged ja kasutajasõbralikud juhendid, mis optimeerivad ka meie enda töökoormust.</p>
<p>2.6. Teenusepakkujate ja grupijuhtide varustamine vajalike õppematerjalidega, materjalide tellimise ja jaotamise korraldamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Kõik vajalikud materjalid on õigeaegselt kättesaadavad.</p>

<p>2.7. Koostöö osakonna teenistujatega ja ameti teiste osakondadega ning kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p> <p>Oodatav tulemus: Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega.</p>
<p>2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.</p> <p>Oodatav tulemus: 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.</p>
<p>2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p> <p>Oodatav tulemus: Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</p>

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrg- või rakenduslik kõrgharidus. Soovitatavalt avalik halduse, sotsiaalvaldkonna, hariduse või IT/protsessijuhtimise suunal.
Töökogemus	Soovitatav eelnev töökogemus andmehalduse või infosüsteemidega töötamisel, protsesside arendamisel või teenuste koordineerimisel. Kasuks tuleb kokkupuude haridus- või sotsiaalvaldkonnaga.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Väga hea digipädevus ja süsteemne mõtlemine, oskus analüüsida ja lihtsustada tööprotsesse. Väga hea organiseerimis- ja ajaplaneerimisoskus. Hea kirjalik eneseväljendusoskus. Hea suhtlemisoskus. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

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

5. Teenistuja vastutus
<p>5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.</p> <p>5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.</p> <p>5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.</p> <p>5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.</p> <p>5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.</p> <p>5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.</p> <p>5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.</p>

5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.