KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
29.12.2025 käskkirjaga nr 218
Lisa 8

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (AH arendused ja SAV)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ekspert (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendaja	Ekspert (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine) (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmise tagamine läbi koolituste korraldamise, hindamise, planeerimise ning valdkonna arendustegevustes osalemise lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Asendushoolduse valdkonna koolituste arendamisega seotud ülesanded, sh: ▪ koolitusvajaduse analüüsi läbiviimises osalemine (sh kirjanduse analüüs, sihtgrupi küsitlus ja fookusgruppide läbiviimine); ▪ koolituste arendamise ja korraldamise tegevusplaani ja ajakava koostamine ning elluviimine; ▪ koolituste õppekavade loomine või uuendamine.	▪ Ettepanekud koolituste planeerimiseks tuginevad sihtrühma vajaduste analüüsile ja on lähtutud andragoogilistest parima praktika põhimõtetest. ▪ Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava. ▪ Tegevuskava täitmist jälgitakse regulaarselt, vajadusel uuendatakse. ▪ Tegevused on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud. ▪ Koolituste õppekavad on loodud ning vajadusel uuendatud.
2.2. Auditoorsete ning veebipõhiste koolituste ja ürituste (sh töörühma või ekspertgrupi kohtumiste) korraldamine.	▪ Koolitused ja üritused on läbi viidud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele. ▪ Töörühmad ja koosolekud toimuvad õigeaegselt ja tõrgeteta ning sinna on kutsutud valdkonna olulised osapooled.
2.3. Koolituste läbiviimise metoodilise nõustamise tagamine.	▪ Koolitajatele on soovi korral tagatud metoodiline tugi koolituste tõhusaks läbiviimiseks.
2.4. Koolituste hindamine reaktsiooni tasandil ja sellest tulenev tagasiside koolitajale ning koolituste sisulisele planeerijale.	▪ Koolitajad ja koolituste sisulised planeerijad on saanud koolituste tõhustamiseks vajaminevat infot koolituse lõpus täidetud tagasisidelehtede/ -vormide alusel.
2.5. Koolituste kuluprognoosi ja aruandluse koostamisel osalemine.	▪ Koolituste tegelikud kulud on valdavalt vastavuses peaspetsialisti prognoositud kuludega. Koolituste aruanded on õigeaegselt esitatud.
2.6. Hangete läbiviimine ja pakkumiste võtmine teenuse ülesannete täitmiseks.	▪ Hanked sisse ostetavate teenuste ja varade soetamiseks on läbiviidud korrektselt ja vastavuses EV õigusaktidega ning ameti protseduurireeglitega.
2.7. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine, sh koolitustega seonduva töö, teenuste ja varade ostmiseks.	▪ Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja juristiga kooskõlastatud.

2.8. Töörühmades osalemine ja koosolekute korraldamine koolituste arendamiseks.	▪ Töörühmad ja koosolekud toimuvad õigeaegselt ja tõrgeteta. Kaasatud on valdkonna olulised osapooled.
2.9. Osalemine koolituste turundamises, sh info edastamine sihtrühmadele läbi meililistide ning kommunikatsiooni puudutava sisendi andmine.	▪ Sihtrühmale edastatakse vajaminevat informatsiooni koolituste kohta. Operatiivne ja kaasajastatud info ameti veebilehel.
2.10. Ameti veebilehele koolitusi puudutava info edastamine ja ajakohasena hoidmine.	▪ Koolitusi puudutav informatsioon ameti veebilehel on ajakohane.
2.11. Osalemine ameti asendushoolduse talituse arendustegevuses ja ettepanekute tegemine valdkonna töö tõhustamiseks.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
2.12. Osalemine asendushooldus talituse korraldatavate suurürituste (sh konverentsid, infopäevad jms) ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	▪ Üritused on läbiviidud tõrgeteta ja oodatud tasemel.
2.13. Ameti sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	▪ Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest. ▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Muud tööga ja laste heaolu osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.
2.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas
Erialane töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus täiskasvanute koolituse valdkonnas, haridus- ja/või sotsiaalvaldkonnas. Teadmised asendushoolduse valdkonnast ja Eesti sotsiaalpoliitikast, täiskasvanuhariduse peamiste põhimõtete tundmine, ürituste ja koolituste korraldamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise ja vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat kasutamise oskus info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks (*MS Teams, Digiriigi Akadeemia, täienduskoolituste infosüsteem Juhan*).
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.