

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (koolitus)
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Ekspert (koolitus), koolitusspetsialist
Teenistuja asendab	Ekspert (koolitus), koolitusspetsialist
Teenistuja asendaja	Ekspert (koolitus), koolitusspetsialist, talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmise tagamine, ühtehoidva tööpere kujunemise toetamine ja väärtustavat töötajakogemust toetavate protsesside loomine, kvaliteetse personaliteenuse osana ameti teenistujate koolitus- ja arengu ning ameti kui täienduskoolitusasutuse rolli tagamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti teenistujate koolitus- ja arengu põhimõtete kujundamine, arendamine ja elluviimine. E-õppe võimaluste parendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Koolitust- ja arengut toetavad tegevused toetavad asutuse strateegilisi eesmärke, on süsteemsed ja mitmekesised.▪ Ameti koolitusvajadused on põhjalikult kaardistatud, eesmärgistatud ja eelarvestatud. Koolitus- ja lähetuseelarve täitmise jälgimine tagatud, Erasmus+ projekt juhitud, tegevuskava loodud, uuendatud, nõuetele vastavalt täidetud.▪ Koolitus- ja arenguplaan on koordineeritud, koostatud ja ellu viidud.▪ Kokkulepitud koolitused ja arengut toetavad tegevused on nõuetekohaselt korraldatud ja ellu viidud, sealhulgas hanked korraldatud.▪ Koolitus- ja arengutegevuste tagasiside on süsteemselt kogutud, analüüsitud ja mõju hinnatud. Tulemused on esitatud osakonna juhatajatele ning juhtrühmale.▪ Juhtide ja võtmeametikohtade koolitus- ja arenguvõimalused on loodud ja ellu viidud.▪ Pädev ja asjakohane nõustamine juhtidele ja teenistujatele koolitus- ja arenguteemalistes küsimustes on tagatud ning toimib sujuvalt.▪ E-õppe kursused on loodud, kasutusele võetud ja neid uuendatakse pidevalt.
2.2. Kompetentsimudelite loomine, arendamine ja süsteemne rakendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aastavestluste tulemused ja muud teenistujate hindamise tulemused on süsteemselt analüüsitud ning juhtidele edastatud.▪ Ametikohapõhiste kompetentsimudelite loomine on koordineeritud ning hindamisvahendid on kompetentside mõõtmiseks süsteemselt rakendatud.▪ Teostatud on kompetentsipõhiste hindamistulemuste kokkuvõte ja analüüs.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on kompetentsimudelite ja kompetentsimudelipõhiste hindamiste nõustamine.
2.3. Ameti täienduskoolitusasutuse rolli koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täiendusõppe valdkond on koordineeritud ja arendatud koostöös ameti osakondadega, tagades selle järjepidevuse ja vastavuse organisatsiooni vajadustele. ▪ Täiendusõppe põhimõtted ja juhendid on ajakohased ja uuendatud. ▪ Statistika on kogutud, aruandlus teostatud. ▪ Täiendusõppe kvaliteedinõuete ja regulatsioonide nõustamine ja seire on vastavalt õigusaktidele teostatud. ▪ Õppekavade loomise tugi ja nõustamine on tagatud. ▪ Õppekavade raames ellu viidud koolituste tagasiside on kogutud, mõjud hinnatud. ▪ Tõendite ja tunnistuste andmiku pidamine on tagatud.
2.4. Sisekoolitajate süsteemi loomine, rakendamine ja arendamine. Ameti uute teenistujate ja praktikantide sisse-elamiskoolituste süsteemi parendamise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on töötatud ameti võimalusi ja vajadusi arvestav sisekoolitajate süsteem, sh uute teenistujate mentoritele ameti teenistujate arenguks kui ka täienduskoolitusasutuse rolli täitmiseks. ▪ Ameti teenistujate sisse-elamiskoolitused terviklikuks programmiks on loodud, visualiseeritud, teavitatud, uuendatud ning elluviimise tugi on tagatud. ▪ Ameti praktikantide programmi sisseelamise ja lõpuüritus on loodud ja vastavalt vajadusele ellu viidud, tagasiside kogutud, tulemuste pealt programm pidevalt parendatud. ▪ Tagatud on sisekoolitajate ja uute teenistujate sisseelamise mentorite arengu toetamine.
2.5. Osakonna juhatajale ettepanekute esitamine personalivaldkonda, koolitus- ja arengutegevust reguleerivate õigusaktide ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud õigusaktide eelnõude, arengukavade ja ameti töökorraldust reguleerivate dokumentide koostamisel ning kooskõlastamisel. Rakenduslikud aspektid on analüüsitud ja tehtud vajalikud ettepanekud.
2.6. Koolitusspetsialisti ja eksperdi (koolitus) töö korraldamine ja antud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kujundatud on toimiv meeskond. Tagatud on töökorraldus, juhendamine, väljaõpe ja tagasiside. ▪ Koostatud on ametijuhendid, eesmärgistatud tööplaanid. ▪ Eesmärkide täitmine jälgitud, tulemused hinnatud, vajadusel muudatused rakendatud. ▪ Vestlused on regulaarselt läbiviidud, tagatud osakonnasisene koostöö ja kommunikatsioon.
2.7. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevuste valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loodud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Pädevuse piires koolitus- ja arenguküsimustes ameti esindamine valdkonna võrgustikes. ▪ Koolitus- ja arenguteemalised seisukohad ja arvamused on korrektselt esitatud ameti siseselt kui ka väljaspoole.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, uuenduste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osaletud on töökeskkonna ja töötervishoiu ning sisekommunikatsiooni arendamisel.

algatamine ning koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt.	
2.9. 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	Valdkondlik kõrgharidus. Soovitav kutsetunnistus valdkonnas.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha vastutusvaldkonnas. Avaliku või erasektori kogemus töökoha vastutusvaldkonnas. Inimeste juhtimise kogemus. Töökogemus sisekoolitajana.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutaja. Otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. E-õppe platvormide ja tagasiside tööriistade kogenud kasutaja.
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.