

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pädevuste tõstmine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine) ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine), juhtivspetsialist (pädevuste tõstmine)
Teenistuskoha eesmärk	Asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmise tagamine läbi koolituste korraldamise ja ettevalmistamise, hindamise ja planeerimise ning valdkonna arendustegevustes osalemise. Valdkonna koolituste tagasiside, statistika koondamine ja analüüsimine. Koolitustega seotud tegevuste arendamine lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Koolitusvajaduse analüüsi läbiviimine, sh kirjanduse analüüs, sihtgrupi küsitlused ja fookusgruppide läbiviimine. Kogutud andmete analüüsimine ja analüüsiraportite koostamine. Analüüside koostamisel on kasutatud välisallikaid ja välispraktikaid.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud koolituste ja ürituste planeerimiseks tuginevad sihtrühma vajaduste analüüsile ja on lähtunud andragoogilistest parima praktika põhimõtetest.
2.2. Koolitustega seotud statistika ja tagasiside koondamine ja analüüs ning koostööpartneritele edastamine vastavalt kokkulepetele.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitustega seotud statistika on koondatud ja analüüsitud ning tööprotsessid vastavalt optimeeritud. Statistiliste andmete analüüsile tuginedes on parendatud koolituste kvaliteeti.
2.3. Koolitusvajaduse analüüsi teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitusvajaduse analüüs on teostatud ning see vastab sihtgrupi vajadustele.
2.4. Hangete läbiviimine ja pakkumiste võtmine.	<ul style="list-style-type: none"> Hanked sisseostetavate teenuste ja varade soetamiseks on läbiviidud korrektselt ja vastavuses EV õigusaktidega.
2.5. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine, sh koolitustega seonduva töö, teenuste ja varade ostmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja ameti juristiga kooskõlastatud.
2.6. Koolituste arendamise ja korraldamise tegevusplaani ja ajakava koostamises ning elluviimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitustega seotud tegevused on asjakohased, toimuvad õigeaegselt ning sobilikus ajakavas.
2.7. Koolituste õppekavade loomine ja uuendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolituste õppekavad on loodud ning vajadusel uuendatud
2.8. Koolituste korraldamine ja protsessi koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitused ja üritused on läbi viidud korrektselt ja õigusaktidele vastavalt.
2.9. Koolituste läbiviimise meetodilise nõustamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitajatele on soovi korral tagatud meetodiline tugi koolituste tõhusaks läbiviimiseks.

2.10. Töörühmades osalemine ja koosolekute korraldamine koolituste arendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Töörühmad ja koosolekud toimuvad õigeaegselt ja tõrgeteta ning kaasatud on valdkonna olulised osapooled.
2.11. Osalemine koolituste turundamises, sh info edastamine sihtrühmadele läbi meililistide ning kommunikatsiooni puudutava sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> Sihtrühmale edastatakse vajaminevat informatsiooni koolituste kohta. Operatiivne ja kaasajastatud info on ameti veebilehel.
2.12. Koolituste hindamine reaktsiooni tasandil ja sellest tulenev tagasiside koolitajatele ning koolituse sisulisele planeerijale.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitajad ja koolituste sisulised planeerijad on saanud koolituste tõhustamiseks vajaminevat infot.
2.13. Edastab ameti veebilehele koolitusi puudutavat informatsiooni teenuse juhile.	<ul style="list-style-type: none"> Ameti veebilehel on ajakohane koolituste info.
2.14. Koolitustegevusega seonduvate andmebaaside haldamine (sh sihtrühma andmebaas; koolitajate andmebaas jt) ning andmebaaside andmete esmane analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> Olulised koolitustegevuse planeerimise ja hindamisega seonduvad andmed on sisestatud andmebaasidesse.
2.15. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas (sh rahvusvaheliste organisatsioonidega) ning välispraktikate kaardistus ja analüüs	<ul style="list-style-type: none"> Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega. On uuritud teiste riikide praktikaid ning kaardistatud ja analüüsitud tulemusi. Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2.16. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2.17. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas
Erialane töökogemus	Soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas. 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 kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
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 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.