

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, asendushoolduse talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pädevuste tõstmine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (pädevuste tõstmine), peaspetsialist (pädevuste tõstmine) ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine
Teenistuskoha eesmärk	Tagada asendushoolduse valdkonna eesmärkide täitmine läbi koolituste korraldamise, hindamise, planeerimise ning valdkonna arendustegevustes osalemise lähtuvalt riigi lastekaitsepoliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (edaspidi amet) pandud ülesannetega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Asendushoolduse valdkonna koolituste arendamisega seotud ülesanded, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>koolitusvajaduse analüüsi läbiviimises osalemine (sh kirjanduse analüüs, sihtgrupi küsitlus ja fookusgruppide läbiviimine);</li> <li>koolituste arendamise ja korraldamise tegevusplaani ja ajakava koostamine ning elluviimine.</li> <li>koolituste õppekavade loomine või uuendamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud koolituste planeerimiseks tuginevad sihtrühma vajaduste analüüsile ja on lähtunud andragoogilistest parima praktika põhimõtetest.</li> <li>Püstitatud on eesmärgid ja koostatud tegevuskava.</li> <li>Tegevuskava täitmist jälgitakse regulaarselt, vajadusel uuendatakse.</li> <li>Tegevused on tähtaegselt ja oodatud tasemel täidetud.</li> <li>Koolituste õppekavad on loodud ning vajadusel uuendatud</li> </ul>
2.2. Koolituste läbiviimise meetoodilise nõustamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitajatele on soovi korral tagatud meetoodiline tugi koolituste tõhusaks läbiviimiseks.</li> </ul>
2.3. Osaleb koolituste kuluprognooši koostamisel ja aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koolituste tegelikud kulud on valdavalt vastavuses koolitusspetsialisti prognoositud kuludega. Koolituste aruanded on õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
2.4. Hangeid läbiviimine ja pakkumiste võtmine teenuse ülesannete täitmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanked sisse ostetavate teenuste ja varade soetamiseks on läbiviidud korrektselt ja vastavuses EV õigusaktidega ning ameti protseduuri reeglitega.</li> </ul>
2.5. Lepingute ettevalmistamine ja vormistamine; sh koolitustega seonduva töö, teenuste ja varade ostmiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt koostatud ja juristiga kooskõlastatud.</li> </ul>
2.6. Töörühmades osalemine ja koosolekute korraldamine koolituste arendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töörühmad ja koosolekud toimuvad õigeaegselt ja tõrgeteta. Kaasatud on valdkonna olulised osapooled.</li> </ul>
2.7. Osalemine koolituste turundamises, sh info edastamine sihtrühmadele läbi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sihtrühmale edastatakse vajaminevat informatsiooni koolituste kohta.</li> </ul>

meililistide ning kommunikatsiooni puudutava sisendi andmine.	Operatiivne ja kaasajastatud info ameti veebilehel.
2.8. SKA veebilehele koolitusi puudutava info edastamine teenuse juhile ja ajakohasena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitusi puudutav informatsioon SKA veebilehel on ajakohane.</li> </ul>
2.9. Osalemine ameti asendushoolduse talituse arendustegevuses ja ettepanekute tegemine valdkonna töö tõhustamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.</li> </ul>
2.10. Osalemine asendushooldus talituse korraldatavate suurürituste (sh konverentsid, infopäevad jms) ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üritused on läbiviidud tõrgeteta ja oodatud tasemel.</li> </ul>
2.11. Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toimub infovahetus ja koostöö meeskonna ja partneritega;</li> <li>Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.</li> <li>Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud</li> </ul>
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga ja laste heaolu osakonna tegevustega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks.</li> </ul>
2.13. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas
Erialane töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus täiskasvanute koolituse valdkonnas 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 ( <i>Zoom, MS Teams, Moodle</i> ).
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.