

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Ekspert (koolitus)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (koolitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Koolitusspetsialist, juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuja asendaja	Koolitusspetsialist, juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmine teenistujate ja juhtide kompetentside areng läbi süsteemsete ja tõhusate koolitus- ja arengut toetavate tegevuste kavandamise, koordineerimise ning elluviimise, toetades organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamist ja ameti teenuste kvaliteedi tõstmist.
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"> <li>▪ Koolitus- ja arengut toetavad tegevused toetavad ameti strateegilisi eesmärgi, on süsteemsed ja mitmekesised.</li> <li>▪ Osakonna tööplaani koostamisel on tehtud ettepanekud koolitus- ja arengutegevuste planeerimisel ja tegevuste elluviimine on kooskõlas osakonna ja ameti tööplaaniga.</li> <li>▪ Vajadusepõhised õpiampsud on planeeritud, kommukeeritud ja ellu viidud.</li> <li>▪ Ameti ja osakonna koolitus-arengutegevuste tööplaani tegevused on tähtaegselt ja eesmärgipäraselt ellu viidud ning muudatuste vajadusest või tõrgetest on osakonna juhatajat ning juhtivspetsialist (koolitus) teavitatud.</li> <li>▪ Ameti hankeplaani on esitatud ettepanekud täiendusõppe tegevuste planeerimiseks piisava ajavaruga.</li> <li>▪ Kokkulepitud koolitused ja arengut toetavad tegevused on nõuetekohaselt korraldatud ja ellu viidud, sealhulgas hanked korraldatud.</li> <li>▪ Koolitus- ja arengutegevuste tagasiside on süsteemselt kogutud, analüüsitud ja mõju hinnatud. Tulemused on esitatud osakonna juhatajatele ning juhtrühmale.</li> <li>▪ Pädev ja asjakohane nõustamine juhtidele ja teenistujatele koolitus- ja arenguteemalistes küsimustes on tagatud ning toimib sujuvalt.</li> <li>▪ E-õppe kursused on loodud, kasutusele võetud ja neid uuendatakse pidevalt.</li> </ul>
2.2. Kompetentsimudelite loomine, arendamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametikohapõhiste kompetentsimudelite loomine on koordineeritud ning hindamisvahendid on kompetentside mõõtmiseks süsteemselt rakendatud.</li> <li>▪ Osaletud on ameti teenistujate kompetentsimudelite loomisest ning juhtide</li> </ul>

	<p>arendustegevuste (sh juhtide arenguprogrammide) väljatöötamisel ning elluviimisel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teostatud on kompetentsipõhiste hindamistulemuste kokkuvõte ja analüüs.</li> <li>▪ Tagatud on kompetentsimodelite ja kompetentsimodelipõhiste hindamiste nõustamine.</li> </ul>
2.3. Osakonna teenistujate omavaheline koostöö.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On näidatud üles initsiatiivi ja kaasatud osakonna tegevustesse.</li> <li>▪ Vajadusel on tehtud ettepanekud koostöö tõhustamiseks ja/või sujuvama infovahetuse/ tööprotsesside parendamiseks.</li> <li>▪ Osaletud on planeeritud vestlustel (1+1, aastavestlused jne) ja soovi korral tehtud ettepanekud eraldi kohtumiste kokkuleppimiseks.</li> </ul>
2.4. Ameti täienduskoolitusasutuse rolli toetamine. Ameti pakutavate täienduskoolituste õppekavade loomise ja arendamise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Täiendusõppe valdkonna planeerimisel ja koordineerimisel on osaletud koostöös juhtivspetsialisti (koolitus) ja ameti osakondadega, tagades selle järjepidevuse ja vastavuse organisatsiooni vajadustele.</li> <li>▪ Õppekavade loomise tugi ja nõustamine on tagatud.</li> <li>▪ Ameti pakutavatele täienduskoolitustele on loodud kvaliteetsed õppekavad, sh sisu ja vorm on kohandatud sihtrühma vajadustele vastavaks.</li> <li>▪ E-täienduskoolitusprogrammide loomine ja juhendamine on toetatud, sh e-õppeplatvormide kasutamisel ja sisuloomes.</li> <li>▪ Ameti pakutavate täienduskoolitustele on loodud õppekavad, kokku on lepitud õpiväljundid ning valitud sobiv õppemetoodika.</li> <li>▪ Täienduskoolitused on süsteemselt üles ehitatud, moodulipõhised ja toetavad eesmärgipärast (sh iseseisvat) õppimist.</li> </ul>
2.5. Ameti sisekoolituste e-õppe meetodiliste tegevuste juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-õppe koolituste jaoks on valdkonna vastutava teenistujaga koostöös välja töötatud täiskasvanud õppija iseseisvat õppimist toetav metoodika ning sellele vastavad e-õppe koolitused, moodulid ja/või õpiampsud.</li> <li>▪ Teave ameti e-õppe koolitusvõimalustest on siseveebis ajakohasena hoitud.</li> <li>▪ Teenistujate e-õppega seotud koolitustel osalemine ja areng on analüüsitud ning aluseks võetud ameti arendustegevuste planeerimisel.</li> </ul>
2.6. Sisekoolitajate süsteemi loomine, rakendamine ja arendamine. Sisekoolitussüsteemi tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on töötatud ameti võimalusi ja vajadusi arvestav sisekoolitajate süsteem, sh uute teenistujate mentoritele ameti teenistujate arenguks kui ka täienduskoolitusasutuse rolli täitmiseks.</li> <li>▪ On panustatud ameti sisekoolitussüsteemi ülesehitamisse.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On osaletud ameti sisekoolitajate võrgustiku loomisel ja arendamisel.</li> <li>▪ On panustatud sisekoolitajate pedagoogiliste kompetentside tõstmisel ja arendamisel.</li> <li>▪ Sisekoolitussüsteemi osana on võetud kasutusele universaalne e-õppekeskkond.</li> <li>▪ Loodud on ajakohased personali- ja koolitusvaldkonna e-õppe kursused.</li> <li>▪ Tagatud on sisekoolitajate ja mentorite arengu toetamine.</li> </ul>
2.7. Ameti täiendusõppe võrgustiku panustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On osaletud ameti täiendusõpet koordineerivate teenistujate võrgustiku töös.</li> <li>▪ Võrgustiku liikmeid on nõigitud uuenduslike ja täiskasvanud õppija iseseisvat õppimist toetavate lahenduste väljatöötamisele ja interaktiivsete ja uuenduslike meetodikate kasutuselevõtmisele.</li> <li>▪ Ameti üleselt on kasutusele võetud universaalne e-õppe keskkond nii sise- kui väliskliendi jaoks.</li> </ul>
2.8. Koolitusvaldkonna ja personaliarendusega seotud projektid ja muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, uuenduste algatamine ning koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või osakonna juhataja või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> <li>▪ Toimub eesmärgipärane ja sujuv koostöö erinevate partnerite ja osapoolt vahel.</li> <li>▪ Vastavalt vajadusele on läbi viidud organisatsiooniuringud või osaletud nende läbiviimises.</li> <li>▪ Vastavalt vajadusele on osaletud koolitus ja arendustegevustes</li> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik (nt Koolitusjuhtide kogu). Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi, osakonna juhataja või ameti juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Personalitöö-, juhtimis-, koolitus või psühholoogiaalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Erialase hariduse puudumisel vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas või erialase hariduse olemasolul vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Pimekirja valdamine.
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.