

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Personali- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Koolitusspetsialist
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (koolitus)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ekspert (koolitus) või juhtivspetsialist (koolitus)
Teenistuja asendaja	Ekspert (koolitus) või juhtivspetsialist (koolitus)
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"> <li>▪ Koolitust ja arengut toetavad tegevused toetavad ameti strateegilisi eesmärke, on süsteemsed ja mitmekesised.</li> <li>▪ Ameti koolitusvajadused on põhjalikult kaardistatud, eesmärgistatud ja eelarvestatud. Koolitus- ja lähetuseelarve täitmise jälgimine tagatud.</li> <li>▪ Koolitus- ja arenguplaan on koostatud ja ellu viidud.</li> <li>▪ Kokkulepitud koolitused ja arengut toetavad tegevused on nõuetekohaselt korraldatud ja ellu viidud, sealhulgas hanked läbi viidud.</li> <li>▪ Koolitus- ja arengutegevuste tagasiside on süsteemselt kogutud, analüüsitud ja mõju hinnatud. Tulemused on esitatud osakonna juhatajatele ning juhtrühmale.</li> <li>▪ Juhtide ja võtmeametikohtade koolitus- ja arenguvõimalused on ellu viidud.</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. Korraldab ametiülese koolitusplaani elluviimise planeeritud ajakavast ja eelarvest lähtuvalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koolitussündmuste korraldamisega seotud hankemenetlused on tehniliste tegevustega toetatud.</li> <li>▪ Koolitajate poolt väljatöötatud ja edastatud õppematerjalid on komplekteeritud.</li> <li>▪ Koolitaja(te)ga toimub sujuv infovahetus, on koostatud tehniliste lahenduste vahendite vajadused.</li> <li>▪ Tehnilised lahendused ja vajaminevad vahendid (sh arvuti, mikrofoni, projektor, e-keskkonnad, kantseleitarbed jne) on tellitud, vajadusel on tellitud tehniline tugi (nt video/salvestamise võimekus jne).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koolitussündmustele on vajadusel tellitud toitlustamine hankelepingu partnerilt vastavalt koolituse ajakavale.</li> <li>▪ Koolitusruumid on koolituse alguseks üle vaadatud ning vastavad vajadusele.</li> <li>▪ Koolitussündmusele on osalejate eelnev ja sündmusel toimuv registreerimine korraldatud.</li> <li>▪ Ameti välise koolitussündmuse puhul on koolitajapoolselt kogutud koolituse tagasiside edastatud vahetule juhile ja vajadusel teistele eelnevalt kokkulepitud teenistujatele.</li> <li>▪ Koolitussündmust puudutav info on koolitustel osalejatele jagatud.</li> </ul>
2.3. Ameti kinnitatud täiendusõppe õppekavade alusel pakutavate täienduskoolitussündmuste administreerimine koolituse infosüsteemis (KIS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KIS koolituskalendrisse on nõuetekohaselt loodud koolitussündmused vastavalt koolitusplaanile ja avatud registreerimine.</li> <li>▪ Koolitusele registreerunud õppijale on läbi KISi saadetud.</li> <li>▪ Koolitusega seotud informatsioon on saadetud läbi KISi kõikidele õppijatele.</li> <li>▪ Vastavalt täienduskoolituse õppekava eest vastutaja sisendile on genereeritud koolituse lõpudokumendid, nõuetekohaselt digiallkirjastatud ning saadetud õppijatele.</li> <li>▪ Kõikidele koolitusel osalenud õppijatele on saadetud tagasisideküsimustik.</li> <li>▪ Iga koolitussündmuse grupi tagasiside on koondatud ja edastatud koolituse õppekava eest vastutavale, vahetule juhile ja teistele ameti teenistujale, vastavalt eelnevale kokkuleppele.</li> <li>▪ Teised ameti KISi kasutajad on KISi kasutamise tõrgete puhul abistatud oma KIS õiguste piires.</li> </ul>
2.4. Riigi Tugiteenuste (RTK) pakutavate koolituste vahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RTK pakutavate koolituste registreerimise info on ameti teenistujatele.</li> <li>▪ Ameti teenistujate osalemistega seotud tegevused on riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) nõuetekohaselt kajastatud.</li> <li>▪ Koolitusel osalenud ameti teenistujate koolitusega seotud kuluaruanded on kontrollitud ja saadetud edasi kooskõlastamiseks vahetule juhile ning täitmiseks finantsosakonna vastutavale teenistujale.</li> <li>▪ Ameti teenistujaid on nõustatud RTIPi koolitustele registreerimise tõrgete puhul.</li> </ul>
2.5. Sisekoolitajate süsteemi rakendamine ja arendamine. Ameti uute teenistujate ja praktikantide sisse-elamiskoolituste süsteemi parendamise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti teenistujate sisse-elamiskoolitused terviklikuks programmiks on loodud, visualiseeritud, teavitatud, uuendatud ning elluviimise tugi tagatud.</li> <li>▪ Ameti praktikantide programmi sisseelamise ja lõpuüritus on loodud ja vastavalt vajadusele ellu viidud, tagasiside kogutud, tulemuste pealt programm pidevalt parendatud.</li> <li>▪ Tagatud on sisekoolitajate ja uute teenistujate sisseelamise mentorite arengu toetamine.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti sisekoolitussüsteemi loomisesse on kaasatud: esitatud omapoolsed ettepanekud süsteemi ülesehitamiseks.</li> <li>▪ Ameti sisekoolitussüsteemi osalemisega seotud kannete tegemine, sh osalemiste ja tagasiside üle arvestuse pidamine.</li> <li>▪ Sisekoolituste veebipõhise kalendri ajakohasena hoidmine.</li> <li>▪ Sisekoolituste e-õppekeskkonnas koolituste korralduslike tegevuste sisestamine.</li> </ul>
2.6. Koolitussündmuste üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajakohase arvestuse pidamine toimunud koolitussündmuste toimumiste, osalemiste, eelarve ja tagasiside üle.</li> <li>▪ Loodud on ajakohane koolitajate andmebaas koos kontaktidega (telefon, e-post, koolitusvaldkonnad).</li> <li>▪ Fitekis on lisatud koolitussündmusele õige kulutunnus ja -koht ning edastatud kooskõlastamiseks vahetule juhile.</li> </ul>
2.7. Ametiüleste ürituste planeerimise ja elluviimise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametiüleste erinevate ürituste planeerimisse, ettevalmistamisse ning läbiviimisesse on kaasatud.</li> <li>▪ Ürituste jm ameti inimeste ühistegevuste korraldamisse on antud oma panus ja soovi korral kooskõlastatult vahetu juhiga on ettevõetud ürituste projektid edukalt ellu viidud.</li> </ul>
2.8. Ameti täiendusõppe võrgustiku tegevus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulaarselt on osaletud ameti koolitusvaldkonnas tegelevate teenistujate võrgustikutöös.</li> <li>▪ Kasutatud on pakutud enesetäiendamisvõimalusi erialase kompetentsi täiustamiseks.</li> </ul>
2.9. Vahetu 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	Kõrgharidus, soovitavalt personali või sotsiaal- või haridusteaduste valdkonnas.
Erialane töökogemus	Erilase hariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus koolitusvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. 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.