

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koolitusspetsialist	Teenuste osakond eriholekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Arendusspetsialist, koolitusspetsialist	Arendusspetsialisti, koolitusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Koolitusspetsialisti tegevuse eesmärgiks programmi „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused 2014-2020” raames on rehabilitatsioonivaldkonna tervikliku arengu toetamine. Peamised tööülesanded on seotud erivajadusega inimestega tegelevate spetsialistidele läbi sisukate täienduskoolituste ettevalmistamise ja läbiviimise.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Täienduskoolituste ettevalmistamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöös rehabilitatsiooni valdkonna arendusspetsialistidega on analüüsitud rehabilitatsioonivaldkonnas töötavate spetsialistide koolitusvajadusi ning iga-aastaselt on koostatud ja kooskõlastatud koolituste kalender. ▪ Koostöös ameti juristiga on ettevalmistatud ja läbiviidud hankemenetlused sobivate koolitusruumide leidmiseks, koolituste toitlustuse korraldamiseks, lektorite kaasamiseks, majutusteenuse pakkumiseks vm, lähtudes koolituskalendrist ja erinevatest piirkondadest. ▪ Teavitust koolituste läbiviimise kohta on avaldatud veebilehel, info on edastatud sihtgrupile ja osalejad on koolitustele registreeritud. ▪ Koolituste läbiviimiseks on broneeritud sobivad ruumid; organiseeritud on kohvi- ja lõunapausid. ▪ Koolitusele on vormistatud nõuetekohased registreerimis-, seire ja tagasiside kogumise lehed. ▪ Koolituses osalejate seireandmed ja koolituse tagasiside on kogutud, analüüsitud ja dokumenteeritud vastavalt ametis kehtivale korrale ja ESF nõuetele. ▪ Koolitusmaterjalid on paljundatud, avalikustatud veebilehel, elektroonses koolituskeskkonnas või edastatud osalejatele e-maili teel.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitusel osalejatele on ettevalmistatud tunnistused või tõendid, registreeritud vastavalt ametis kehtivale korrale.
3.2 Täienduskoolituskavade ja koolituseelarvete koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Täienduskoolituste õppekavad on koostatud koostöös arendusspetsialistide, koolituse tellija ja koolitajatega; koolituste õppekavad on esitatud käskkirjaga kinnitamiseks ja avaldatud kodulehel. ▪ Koolituste eelarved on koostatud vastavalt ametis kehtivatele kordadele (hangete läbiviimise kord, ESF raamdokumendid). ▪ Lektorid on teavitatud, nendega sõlmitavad lepingud ja tööde vastuvõtmise aktid on ettevalmistatud ja menetletud vastavalt ametis kehtivale korrale. ▪ Tagatud on sujuv ja õigeaegne infovahetus koolitajate ja koolituses osalejatega.
3.3 Osalemine seireandmete kogumisel ja koondamisel, aruandluse vormistamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitusi puuduvad seireandmed on õigeaegselt ja korrektselt sisestatud seiretabelisse ja kajastatud sisuaruannetes. ▪ Rehabilitatsiooni valdkonna spetsialistid on saanud tuge seireandmete sisestamisel; valdkonna tegevusi puudutavad seireandmed on kontrollitud ja aruanded on koostatud vastavalt ESF nõuetele ja TAT juhenditele õigeaegselt.
3.4 Teavitustegevuse korraldamine (siseveeb ja välisveeb), informatsiooni edastamine ameti uudiskirja, partneritele ning erialastele väljaannetele (ajakiri „Sinuga“, „Sotsiaaltöö“ vm).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infovahetus üksuse tegevustest on õigeaegne ja sujuv. ▪ Valdkonna tegevustest teavitamiseks on koostöös arendusspetsialistidega ettevalmistatud teavitustekstid; teabematerjalid on avaldatud ameti veebilehel. ▪ Valdkonna tegevusi tutvustav info on avaldatud siseveebis, kajastatud AKK kalendris ja kajastatud uudiskirjades.
3.5 Koolitustegevusega seotud dokumentide säilitamine dokumendihaldussüsteemis DELTA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitustegevusega seotud dokumendid (sh hinnapakumused jm) on korrektselt vormistatud, menetletud ja säilitatud DELTA-s. ▪ Koolituste tagasiside koondamine ja analüüsimine.
3.6 Ametis kehtiva Täiskasvanute koolituse korra nõuete järgmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spetsialistide on nõustatud, kuidas täita ametis kehtivat täiskasvanute koolituste korda. ▪ Koolitusi läbiviivate lektorite enesetutvustused on asjakohastatud ja avaldatud ameti veebilehel.
3.7 Muude ametikoha eesmärkidest tulenevate tegevuste elluviimine, kooskõlas valdkonna tegevustega ning raamdokumentidega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tegevused on ameti peadirektori või vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbiviidud, tulemuslikult täidetud.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Rakenduslik kõrgharidus (soovitavalt andragoogika või laiemalt kasvatusteadused);
Töökogemus
Töökogemus soovitavalt koolituste korraldamise valdkonnas vähemalt 2.a; kasuks tuleb sotsiaalvaldkonna tundmine.
Nõuded teadmistele ja oskustele:
<ul style="list-style-type: none">• iseseisva töö oskus, meeskonnatöö ja hea suhtlemisoskus;• eesti keele oskus kõrgtasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• sotsiaalsektori tundmine (teenuste tüübid, teenuste korraldus Eestis);• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• inglise keele oskus.

Nõuded isiksuseomadustele:

- kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, oskus seada prioriteete, usaldusväärsus, korrektsus;
- organiseerimisvõime;
- empaatiavõime;
- algatusvõime ning loovus uute ja otstarbekate lahenduste väljatöötamiseks;
- valmisolek õppida uusi oskusi;
- analüütiline mõtlemine;
- positiivsus;
- pingetaluvus.

Poolte allkirjad:**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Ander Eigo