

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Järelevalve juhtivspetsialist (täisealistele osutatavad teenused)	Õiguse ja järelevalve osakond Järelevalve talitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Järelevalve talituse talitusejuhataja	Järelevalve juhtivspetsialist	Järelevalve juhtivspetsialisti, nõunikku või talituse juhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on järelevalve tegemine Sotsiaalkindlustusameti pädevusse kuuluvas valdkonnas, sh järelevalve teenuste kvaliteedi ja nõuetele vastavuse ja rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise üle. Järelevalve tegevuste koordineerimine kohaliku omavalitsuse üksuse (KOV) sotsiaaltöö ja täiskasvanutele sotsiaalhoolekandeteenuseid osutavate asutuste üle.

### 3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Läbi aasta täiskasvanute sotsiaalhoolekande teenuste (sh KOV sotsiaalteenused ja toetused) järelevalvete läbiviimise planeerimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Järelevalvet on planeeritud.</li><li>▪ Talitusevälised meeskonnaliikmed on kaasatud.</li><li>▪ Meeskondlike väljasõitude majutus on korraldatud.</li><li>▪ Transpordi logistika toimib.</li><li>▪ Järelevalve tagasiside sisuosakondadele on antud.</li></ul>
3.2 Järelevalve läbiviimine teenuste osutamise vastavuse, teenuste kvaliteedi ja rahaliste vahendite eesmärgipärase kasutamise üle.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hinnatud on järelevalve läbiviimise vajadus.</li><li>▪ Järelevalve on läbi viidud.</li><li>▪ Järelevalve tulemus on teatavaks tehtud teenuseosutajale.</li></ul>
3.3 Järelevalve läbiviimine seaduses sätestatud nõuete täitmise üle (KOV, täisealistele sotsiaalteenuseid osutavad teenuseosutajad).	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Järelevalve on planeeritud riskipõhiselt.</li><li>▪ Järelevalve on läbi viidud.</li><li>▪ Järelevalve tulemus on teatavaks tehtud KOVile või teenuseosutajale.</li></ul>
3.4 Järelevalve läbiviimine, vajalike dokumentide ja teabe kogumine, paikvaatluse korraldamine, intervjuude läbiviimine, ettekirjutuste ja soovitude esitamine ning vajadusel järelevalve meeskonna moodustamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Järelevalve on viidud läbi vastavalt kokkulepitud töökorraldusele.</li><li>▪ Järelevalve meeskond on moodustatud eesmärgipäraselt.</li><li>▪ Järelevalve meeskond on moodustatud mõistlikult, arvestades ka kuluefektiivsust.</li></ul>
3.5 Järelevalve käigus tuvastatud rikkumiste kõrvaldamiseks tegevuste kavandamine ning meetmete kohaldamine ja vajadusel järelkontrollide teostamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teenusepakkujaga on vajadusel läbiviidud juhendav- ja/või kogemuskohutumine.</li><li>▪ Väärteo või kuriteo kahtluse korral on Politsei- ja Piirivalveametit teavitatud.</li><li>▪ Põhjendatud juhtudel on järelkontroll läbi viidud.</li></ul>

3.6 Järelevalvealase aruandluse koostamine, analüüs ning parendusettepanekute tegemine teenuste kvaliteedi tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omab ülevaadet läbiviidud järelevalvetest.</li> <li>▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.</li> <li>▪ Aastaruanne on koostöös peaspetsialistidega koostatud.</li> <li>▪ Parandusettepanekud on vastava valdkonna esindajatele edastatud õigeaegselt.</li> </ul>
3.7 Järelevalve riskimudelite ja metoodika koostamine ja ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järelevalve riskimudel on asjakohane ja kättesaadav.</li> <li>▪ Järelevalve plaan on uuendatud vastavalt riskimudelile.</li> <li>▪ Järelevalve metoodika on kirjeldatud ja küsimustikud uuendatud.</li> </ul>
3.8 Osalemine valdkonna arendustegevustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valdkonna arendustegevustes on osaletud.</li> <li>▪ Järelevalve metoodika on kaasajastatud vastavalt valdkonna arendustegevustele.</li> </ul>
3.9 Teenuste osutamisega seotud märgukirjade ja järelepärimiste lahendamisel osalemine või vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Märgukirjad ja järelepärimised on saanud õigeaegselt lahendused ja vastused.</li> <li>▪ Jagab infot Sotsiaalkindlustusameti kommunikatsioonispetsialistidega valdkonda puudutava meediasuhtluse korraldamise eesmärgil.</li> </ul>
3.10 Järelevalve talituse vastutusvaldkonda kuuluva teenuseid puudutava teabe koondamine, valdamine ja jagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Info on kaasajastatud, struktureeritud ja edastatud huvitatud osapooltele.</li> </ul>
3.11 Teemapõhiste sisekoolituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisekoolitused aktuaalsetel teemadel on läbiviidud.</li> </ul>
3.12 Tegutsemine sotsiaalteenuste järelevalvet ja kvaliteeti puudutavate teemade kõneisikuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artiklid meedias, suhtlusvõrgustikes avaldamiseks.</li> <li>▪ Intervjuud on antud.</li> </ul>
3.13 Osalemine teenuste alaste metoodiliste juhendite ja muude informatiivsete materjalide ettevalmistamises oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud juhendite muutmiseks ja täiendamiseks on esitatud õigeaegselt.</li> </ul>
3.14 Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analüüsil põhinevad muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.</li> </ul>
3.15 Teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine ning teabepäevade, kogemuskohatumiste, ümarlaudade, jms korraldamine, teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loodud on eeldused ühtse praktika kujunemiseks.</li> </ul>
3.16 Koostöö teiste järelevalveametnikega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade, ministeeriumite, õiguskantsleri büroo ja teiste seotud osapooltega.</li> <li>▪ Suure avaliku huviga juhtumite ümarlaudadel osaletud.</li> <li>▪ On osaletud SKA ülestes arendustegevustes ja info on edastatud talitusele.</li> </ul>

3.17 Tegevuslubade menetlemine ja tegevuslubade üle järelevalve läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeritud ja tehtud riiklik järelevalve tegevuslubades kajastatud andmete õigsuse üle.</li> <li>Tegevusload on õigeaegselt väljastatud.</li> </ul>
3.18 Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel eesmärgipäraselt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.19 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud korrektset ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid;
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid ja isikukaitsevahendid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Ametnik vastutab:

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Ametniku kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritarkvara. Tagatud ametiauto kasutamine. Vajadusel hüvitatakse isikliku sõiduauto ja ühistranspordi kasutamisega seotud kulud.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Sotsiaaltöö-, õigus-, korrektsiooni- või avaliku halduse alane bakalaureusekraad. Soovitavalt magistrakraad või sellele vastav haridus.
<b>Teadmised</b>
Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, sotsiaalhoolekande seadusandluse ning sotsiaalvaldkonda reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine.
<b>Isikuomadused</b>
Algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, korrektsus, kõrge stressitaluvus.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus õigusosalal või sotsiaalvaldkonnas, 3-aastane riikliku järelevalve tegemise kogemus. Kasuks tuleb juhtimiskogemus, sh projekti või töögrupi juhtimine.

<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keel) valdamine vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Heal tasemel teksti- ja tabelitöötluse oskused. Esitlustarkavara kasutamise oskus. Windows keskkonnas töötamise oskus. Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.
<b>Lisanõuded</b>
B-kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot. Valmisolek meeskonna juhtimiseks. Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega ning laste küsitlemisega seotud täienduskoolituste läbimine. Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks. Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks, sh ööbimisega lähetusteks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<p><b>Kliendikesksus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest ja heaolust lähtumine.</li> <li>▪ Faktide seostamine kliendi olukorraga ja kliendipoolse vaatega.</li> <li>▪ Klientide kaasamine teenuse kvaliteedi hindamisele, juhendite koostamisele.</li> </ul> <p><b>Asjatundlikkus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li> <li>▪ Seab oma tööks kõrged standardid, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, saavutades kokkulepitud eesmärgid.</li> <li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li> <li>▪ Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.</li> <li>▪ Koostab asjakohaseid juhendeid.</li> </ul> <p><b>Koostöövõime:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li> <li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li> <li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.</li> <li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li> <li>▪ On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.</li> <li>▪ On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires.</li> <li>▪ Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.</li> </ul> <p><b>Efektiivsus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li> <li>▪ Kasutab oma tööaega otstarbekalt.</li> <li>▪ On oma tegevustes paindlik ning võimeline kohanema muutuv keskkonnas.</li> <li>▪ Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.</li> <li>▪ Kasutab tööandja võimaldatud ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li> </ul> <p><b>Analüüsi- ja üldistusvõime:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.</li> <li>• Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.</li> <li>• Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust.</li> <li>• Näeb tervikpilti ja mõistab seoseid.</li> <li>• Kasutab kogutud infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.</li> </ul>

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Tagab tingimused osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid. Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
- **Juhendamisoskus**. Aitab järele valvataval asutusel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi ning oskab motiveerida neid kasutama. Võimaldab kaastöötajatel (meeskonnajuhina) vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Avatud mõtlemine** Mõtleb raamist välja. Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus). Hoiab oma tundeid kontrolli all ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pingelises olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Empaatiavõime**. Oskab ennast teise inimese olukorda panna. Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ja suhtluspartneri väärikust arestavalt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Korrektus**. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. On suuteline oma tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning parandab need koheselt. On suuteline teiste tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning oskab anda asjakohast ja konstruktiivset tagasisidet vastuseisu tekitamata.
- Lähtub oma teenistusülesannete täitmisel asutuse ametlikest seisukohtadest.

### 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maret Maripuu

Peadirektor