

Tehniline kirjeldus
SKA aastaraamatu kujunduse loovlahendus ja küljendus

Taustainfo:

Sotsiaalkindlustusamet (edaspidi SKA) töötab igapäevaselt selle nimel, et kindlustada Eesti inimese iseseisvat toimetulekut ja heaolu.

Selleks on SKA-s kokku 11 erinevat osakonda:

- teenuste osakond, mille põhiülesanded on puude raskusastme tuvastamine ja puudega isikutele sotsiaaltoetuste määramine, abivahenditeenuse, sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse ja erihoolekandeteenuste korraldamine;
- finants- ja haldusosakond, mille põhiülesanded on ameti eelarve- ja haldusküsimuste juhtimine, hüvitiste väljamaksmine ja rahaliste nõuete sissenõudmine;
- arendusosakond, mille põhiülesanded on arendusprotsesside juhtimine, analüüside koostamine ja andmevahetuse korraldamine;
- hüvitiste osakond, mille põhiülesanded on pensionide, toetuste ja hüvitiste määramine, riigi tagatud õppelaenu summa kustutamine, täiendavate sissemaksete tegemine kohustusliku pensionikindlustuse fondi ning I, II ja III samba pensioniõigustega seonduv nõustamine;
- kliendisuhete ja teabehalduse osakond, mille põhiülesanded on ameti arhiivi ja teabehalduse korraldamine, klientide teenindamine, nõustamine ja nende teadlikkuse suurendamine ning teenindus- ja suhtluskanalite haldamine;
- laste heaolu osakond, mille põhiülesanded on riikliku lastekaitsepoliitika elluviimine, laste ja perede heaolu toetavate meetmete rakendamine ning kohalike omavalitsuste nõustamine lastekaitsetöö korraldamisel;
- ohvriabi ja ennetusteenuste osakond, mille põhiülesanded on ohvriabipoliitika rakendamine ning teenuste ja toe korraldamine psühholoogilist traumat kogenud inimestele, sealhulgas süüteoohvritele ja nende lähedastele, ennast ja teisi kahjustava käitumisega lastele ja noortele ning rahvusvahelise kaitse saajatele;
- õiguse ja järelevalve osakond, mille põhiülesanded on õiguslaste küsimustega tegelemine, riikliku ja haldusjärelevalve tegemine, tegevuslubade väljastamine ja andmekaitse korraldamine;
- kriisireguleerimise osakond, mille põhiülesanded on kriisisituatsioonideks, sealhulgas hädaolukordadeks valmistumise tagamine, kriisisituatsioonide lahendamise võimekuse loomine ning kriisisituatsioonide koordineerimine ja lahendamine;
- personaliosakond, mille põhiülesanded on personalitöö korraldamine ja arendamine;
- kommunikatsiooniosakond, mille põhiülesanded on ameti sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine.

SKA tegevusi rahastatakse sotsiaalministeeriumi eelarvest. SKA eelarve moodustab ligi 26% riigi- ning pea 52% sotsiaalministeeriumi eelarvest. SKA kontorid asuvad 18 Eesti linnas: Haapsalus, Jõgeval, Jõhvis, Kohtla-Järvel, Kuressaares, Kärdlas, Narvas, Paines, Põlvas, Pärnus, Rakveres, Raplas, Tallinnas, Tartus, Türil, Valgas, Viljandis ja Võrus. SKA-s on tööl pisut üle 700 töötaja.

2023. aastal maksis SKA perehüvitisi, pensione, puudetoetusi ja muid toetusi ning hüvitisi enam kui 605 000 inimesele kogusummas pea 3,6 miljardit eurot. SKA kliendinõustajad on vastanud enam kui 900 000 pöördumisele, lisaks ligi 30 000 kõnele ohvriabi nõustamisliinidele ja lasteabi telefonidele.

Turu-uuringute läbiviidava regulaarse institutsioonide usaldusväärsuse uuringu kohaselt on SKA 27 riigiasutuse seas usaldusväärsuselt 7. kohal.

Teenuse eesmärk:

Sotsiaalkindlustusamet on esmakordselt koostamas asutuse aastaraamatut, mille eesmärk on anda koostööpartneritele (KOV-id, poliitikud, ministeeriumid/ametid, meedia) ülevaade ameti 2023. aasta tegevuse kohta. Tegevus aitab täita SKA strateegilisi eesmärke:

- Tunneme inimeste vajadusi – oleme sotsiaalvaldkonna kompetentsikeskus.
- Meilt on lihtne abi saada – oleme sündmustepõhiste ja kasutajasõbralike teenuste arenguvedur riigis.
- Ennetavad ja mõjusad lahendused – oleme tõhusad, parandame inimese toimetulekut ning hoiame ära suurema kahju.
- Tööõnn igas inimeses ja töös – oleme sotsiaalvaldkonna hinnatuim tööandja ning meie inimeste tööõnn on kõrgeim riigis.

Teenuse sihtgrupp:

Aastaraamatu peamine sihtrühm on SKA koostööpartner – kohalik omavalitsus, riigiasutused, vabaühendused, poliitikakujundajad ja meedia, et nad teaksid, millega SKA tegeleb ja millises mahus teenuseid pakub.

Kuna aastaraamat avaldatakse ka veebis, on see kättesaadav kõikidele Eestimaa inimestele.

Teenuse kirjeldus ja teenuse maht:

Aastaraamatu sisu on hetkel jaotatud seitsmeks peatükiks:

1. Sotsiaalkindlustusamet arvudes
2. Pension ja hüvitised
3. Puue ja hoolekanne
4. Abivajav laps ja täiskasvanu
5. Hooldereform
6. Järelevalve
7. Infosüsteemide arendustööd

Aastaraamat keskendub 2023. aastale ning selles on toodud välja hulganisti statistilise andmeid, teenuste lühikirjeldusi ning põnevaid fakte.

See on läbimas keeletoimetuse ning hetkel käib vilgas täiendustöö, mis tähendab seda, et eeltoodud peatükkide arv ja nende nimetus võivad muutuda. Aastaraamatu eeldatav tekstimaht on 30 A4 lehte (ca 2500 tähemärki ühe lehe kohta).

Teenuse osutajalt oodatakse SKA aastaraamatu kujunduse loovlahendust, mis sisaldab muuhulgas:

- visuaalse lahenduse kavand (AI-genereeritud pildid, fotod, joonistused vmt);
- graafilise lahenduse kavand;
- aastaraamatu trükiks vajalikku infot nagu formaat, kaanelahendus, köite liik ja trükiks sobivaima paberi andmed (matt, poolläikiv, läikiv, samuti grammid).

SKA aastaraamatu loovlahendus ei tohi olla vastuolus valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiilijuhisega (<https://riigikantselei.ee/valitsuslogo>).

SKA aastaraamatu kujunduse loovlahenduse ja küljenduse teenuse pakkumisel on oluline arvestada asjaoluga, et SKA-l on kehtiv raamleping trükiteenust pakkuvate ettevõtetega, mis tähendab, et kujundatud ja küljendatud aastaraamatu trüki tellib hankija oma partneritelt. SKA-l puudub oma fotopank, mistap, kui Pakkuja soovib kasutada kujunduse loovlahenduses tasulisi teenuseid (nt pildipanka, AI-genereeritud pilte vms), peavad pildid olema soetatud Pakkuja poolt ning nende kasutusload peavad olema SKA-le edasi antud, et vältida hilisemaid pretensioone.

Nõuded teenuse ajale, teenuse osutajatele jt tingimustele:

SKA aastaraamatu kujundatud ja küljendatud fail peab olema valmis 12. veebruaril 2024, mil see antakse üle tellija keeleteimetajale, kes omakorda teeb korrektuurid ning saadab faili tagasi pakkujale. Vältimaks poolitusvigu toimub Hankija ja Pakkuja koostöös failide vahetus kaks korda ajavahemikul 12.-18.02.2024. Aastaraamatu trükivalmis fail antakse tellijale üle hiljemalt 26. veebruaril 2024.

Nõuded pakkujale/töövõtja ja tema meeskonnale on esitatud pakkumuskutses. Töövõtja peab tagama nõuetele vastava meeskonna olemasolu kogu lepingu kehtivuse perioodi. Juhul kui töövõtja meeskonnaliige ja/või projektijuht vahetub, tuleb see eelnevalt tellijaga kooskõlastada.

Tegevuste ajakava, aruandlus jm:

1. Pakkumuste esitamine – **22.01.2024.**
2. Hankelepingu sõlmimine – **29.01.2024.**
3. Aastaraamatu kujundus- ja küljendustööd on valmis, aastaraamatu fail antakse keeleteimetajale üle – **23.02.2024.**
4. Aastaraamatu trükieelne korrektuur (hankija ja pakkuja koostöös) – **26.02-6.03.2024.**
5. Hankelepingu täitmine – **11.03.2024.**
6. Tööde üleandmise ja vastuvõtmise akti vormistamine hiljemalt – **15.03.2024.**