

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, toimepidevuse ja rände talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus), piirkonna koordinaator (Põhja-Eesti), piirkonna koordinaator (Lõuna-Eesti), piirkonna koordinaator (Lääne-Eesti), piirkonna koordinaator (Ida-Eesti), peaspetsialist (rändeteenus), ekspert (kriisivalmidus), ekspert (toimepidevus)
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Osakonna juhataja, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse töö juhtimine, tagamaks Sotsiaalkindlustusameti (amet) ning kohalike omavalitsuste teenuste toimepidevuse süsteemne ülesehitamine, kriisivalmiduse toetamine ning rände teenuse koordineerimine. Struktuuriüksuse toimepidevuse ja rändetemaatikaga seotud strateegiliste tegevuste ja seonduva eelarve planeerimine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Talituse tegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, eestvedamine ja täitmise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Talituse eesmärkide saavutamiseks vajalikud ressursid ja tegevused on planeeritud.▪ Talituse tegevused on plaanipäraselt ja eelarvega kooskõlas ellu viidud.
2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Meeskond töötab koordineeritult ja plaanipäraselt. Meeskonnaliikmetele on nende roll ja eesmärgid arusaadavad.▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub pidev tegevuste eesmärgipärasuse analüüs.
2.3. Osakonna ja talituse tööplaani sisendi välja töötamine, planeerimine, esitamine ning täitmise koordineerimine ja tähtsade jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Osakonna tööplaani on sisendid antud õigeaegselt.▪ Planeeritud tegevused on ellu viidud vastavalt seatud eesmärgile ja tähtsajale.▪ Vajalikud tööplaani ja/või töökorralduse muudatusettepanekud on esitatud osakonnajuhile.
2.4. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ka esitatud ameti vajadustest lähtudes.▪ Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.▪ Õigusaktide ja asjakohaste dokumentide, tegevuskavade ja strateegiate täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud edastatud ning protsessi on kaasatud ameti teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).

2.5. Infovahetuse tagamine, sh talitust puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vahetu juht on talituse käekäiguga kursis. Talituse meeskonnaliikmetel on olemas talituse tegevuste jaoks vajalik info. Tagatud infovahetus ja koostöö KOV sotsiaalteenuste nõustamise talitus ning ameti teiste struktuuriüksustega. Võtmeisikud ja koostööpartnerid organisatsiooniväliselt ja siseselt on talituse tegevustest informeeritud
2.6. Talituse teenistujate toetamine ja nõustamine ning tööalaste kompetentside tõstmiseks arenguvõimaluste planeerimine koostöös personali- ja haldusosakonnaga.	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnaliikmed on oma tööprotsessides pädevad. Arendustegevused on vajadustega kooskõlas ellu viidud. Toimuvad regulaarsed tagasi- ja edasiside vestlused. Pakutud on võimalusi ametialaste oskuste täiendamiseks ning võimaldatud koolitustel osalemine.
2.7. Talituse võimekuse planeerimine ning kriisiolukorra eskaleerumisel tegevuste ümberkorraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Võtmeametikohad on täidetud, tagatud kriisiolukordade olupildi ajakohasus ning võimekus. Talituse tegevused on vastavalt olukorra muutumisele operatiivselt ümberkorraldatud.
2.8. Rände teenuse koordineerimine vastavalt ameti prioriteetidele ning riiklikele strateegiatele	<ul style="list-style-type: none"> Rände teenuse kontekstis on tegevused planeeritud ja rakendatud vastavalt valdkondlikele prioriteetidele Amet on asjakohastes EL tasandi ja riiklikes võrgustikes esindatud Teenuse tulemuslikkus on hinnatud ja muudatusvajadused sisse viidud
2.9. Välisrahastuse projektide väljundite, analüüsimine ja aruannete koostamine ning sisendite planeerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Välisrahastustest rahastatud tegevuste jätkusuutlikkus on tagatud ja planeeritud. Aruanded on esitatud õigeaegselt.
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest
2.12. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil (vahetu juhiga kooskõlastatult) ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas ja vähemalt 3-aastane meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.

Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. ▪ Tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. ▪ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine. ▪ Teadmised sotsiaalteenustele ja toimepidevuse valdkonnale kehtivast õigusruumist ja nõuetest. ▪ Töö planeerimise ja prioriteetide seadmise oskus. ▪ Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd ameti tegevuse ja eesmärkidega. ▪ Vilunud MS Office tootepere kasutaja. ▪ Arendab uusi lahendusi töö lihtsustamiseks. ▪ Selge ja veenev eneseväljendusoskus, analüüsivõime, juhendamisoskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, uuendusmeelsus, koostöövõime, empaatiavõime, korrektsus, tasakaalukus.

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 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.