

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, toimepidevuse ja rände talitus
Teenistuskoh	Ekspert (kriisivalmidus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ekspert (toimepidevus)
Teenistuja asendaja	Ekspert (toimepidevus), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) kriisivalmiduse parendamine asutuse kriisiülesannete täitmiseks, sh metoodikate ja juhiste välja töötamine asutuse siseseks kasutamiseks, mida on võimalik kohaldada ka KOV sotsiaalteenustele. Teenistuskoh toetab ameti isikkoosseisule kriisirollide määramisega seotud tegevuste koordineerimist ja elluviimist ning töötab välja vajalike koolituste, harjutuste ja õppuste põhimõtted ning rakendab neid, et tagada ameti teenistujate valmisolek kriisi ülesannete ja riigikaitse ülesannete täitmiseks.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Riigi, partnerasutuste, teenuseosutajate kriisiplaanides ameti huvide kaitsmine.	▪ Riigi, partnerasutuste, teenuseosutajate kriisiplaanide töörühmades on osaletud. Esindatud on ameti huvid, sh võimekus, ootused, võimalused.
2.2. Valdkonna juhiste ja protsesside väljatöötamine ja ajakohasena hoidmine ja kommunikeerimine.	▪ Tööprotsessid ja -juhised on välja töötatud ja teenistujatele kommunikeeritud.
2.3. Panustamine kriisireguleerimise valdkonda puudutavate dokumentide ja strateegiate väljatöötamisse, läbi vaatamisse. Ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks.	▪ 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).
2.4. Kriisisituatsioonide lahendamise tegevuste tõhustamiseks ameti tööprotsesside ettepanekute väljatöötamine, planeerimine ning tegevuste tähtaegse elluviimise koordineerimine	▪ Ameti kriitilised tööprotsessid ja tehnilised võimalused on hinnatud kriiside lahendamise töökorraldusest lähtuvalt ning ettepanekud ameti toimepidevuse suurendamiseks läbi koolituste ja õppuste on tehtud. ▪ Tagatud on kriisiolukordadele reageerimise ettevalmistus.
2.5. Osalemine ameti toimepidevuse dokumentide (analüüs, plaan) koostamisel ja rakendamisel.	▪ Toimepidevuse dokumendid on koostatud ja vajadusel nende rakendamine korraldatud. ▪ Ameti kriisiplaani uuendamine on korraldatud vastavalt vajadusele ning kehtestatud nõuetele.

2.6. Ameti struktuuriüksuste ja isikute nõustamine toimepidevuse tagamise ja kriisiülesannete täitmiseks valmisoleku alastes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti struktuuriüksused ja isikud on toimepidevuse tagamise ja kriisiülesannete täitmiseks valmisoleku alastes küsimustes nõustatud.
2.7. Ameti, koostööpartnerite ja teenuseosutajate kriisireguleerimise õppuste ettevalmistamine ja nendel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riskianalüüside, toimepidevusplaanide ja hädaolukorra lahendamise plaanide ning muude strateegiliste kriisireguleerimisega seotud dokumentide ja materjalide põhjal on õppuste vajadused välja selgitatud ning ettepanekud õppuse korraldamiseks tehtud. ▪ Õppuste ettevalmistamiseks vajalikud tegevused on oma pädevuse piires läbi viidud, õppustest aktiivselt osavõetud, järeldused koostatud ning arvesse võetud. ▪ Teiste asutuste poolt korraldatud koolitustel, harjutustel ja õppustel on osaletud ning asutuse poolt vajalikud sisendid on esitatud.
2.8. Valdkondlike koolituskavade väljatöötamine ning ameti kriisiülesannete täitmiseks regulaarsete koolituste tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolituskavad on olemas. ▪ E-õppe platvorm on sisustatud vastavalt koolituskavale.
2.9. Koostöö tegemine teenuse arendamise eesmärgil teiste asjasse puutuvate asutuste ja organisatsioonidega ning osakondadega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse arendamine on toimunud koostöös puutuvate asutuste ja organisatsioonidega ja teiste osakondadega. ▪ Kursisolek teiste riigiasutuste ning muude koostööpartnerite tegevustega/ töökorraldusega kriisireguleerimise suunal. ▪ Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. ▪ Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel ja ameti siseselt. ▪ Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.
2.10. Operatiivsete tegevuste teadlikkuse ning tulemuslikkuse tõstmine läbi praktika ja juhtumite koondamise ning analüüsi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriisisituatsioonide lahendamise ning olukordadele reageerimise analüüsi tulemusel on parendatud ning ajakohastatud tegevusprotsessid ja -juhised.
2.11. Olukorra realiseerumisel osalemine kriisilukorra lahendamisel ja teabevahetuse korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriisile on reageeritud vastavalt ameti korrale ja protsessidele.
2.12. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektelt. ▪ 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, soovituslikult teise astme kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha tööülesannete täitmist toetavas valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B1.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, koostöövõime, uuendusmeelsus, 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, 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.