

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, toimepidevuse ja rände talitus
Teenistuskoh	Ekspert (toimepidevus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ekspert (kriisivalmidus)
Teenistuja asendaja	Ekspert (kriisivalmidus), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Eelduste loomine Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja teenuste toimepidevuse tõstmiseks läbi toimepidevuse riskide hindamise, võimelünkade tuvastamise ning arendusettepanekute. Ühtlustatud praktika tagamine teenuste miinimumnõuete defineerimiseks ning nende riskide mõjude hindamiseks ning teenuste toimepidevusplaanide haldamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti teenuste toimepidevuse ning võime analüüsimine ja planeerimine. Teenuste omanikelt süstematiseerides vajalike andmete kogumine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuste toimepidevuseks vajalikud andmed ja sisendid on analüüsitud.</li> <li>▪ Ettepanekud teenuste toimepidevuse tõstmiseks on esitatud teenuseomanikule.</li> <li>▪ Raportid on õigeaegselt koostatud.</li> <li>▪ Toimepidevuse riskianalüüsid on läbi vaadatud, kinnitatud ning olulised kokkuvõtted tehtud ja esitatud vahetule juhile ning kriisijuhile.</li> <li>▪ Toimepidevuse riskianalüüside ja plaanide uuendamine on korraldatud vastavalt vajadusele ning kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
2.2. Ameti toimepidevuse riskide hindamine, argumenteeritud arenduste ettepanekute koostamine ja esitamine maandusmeetmete väljatöötamiseks teenuste omanikele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riskid on hinnatud ja dokumentatsioon koostatud.</li> <li>▪ Riskianalüüsid on vastavalt õigusaktidele koostatud ja tulemusi arvestatud võimeplaneerimisel.</li> <li>▪ Ettepanekud on õigeaegselt ja kooskõlas õigusaktidega koostatud ja esitatud vahetule juhile ja kriisijuhile heakskiitmiseks.</li> </ul>
2.3. Kriisisituatsioonide lahendamise tegevuste tõhustamiseks ameti tööprotsesside ettepanekute väljatöötamine, planeerimine ning tegevuste tähtaegse elluviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Olukorrateadlikkuse loomisesse on antud vajalikud sisendid.</li> <li>▪ Tegevused on vastavalt ohuhinnangutele planeeritud, ettepanekud kriisijuhile esitatud.</li> </ul>
2.4. Ameti teenuste toimepidevuse riskianalüüside ja toimepidevusplaanide haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuste toimepidevuse riskianalüüside ja plaanide koostamise ja ühtlustamise põhimõtted on välja töötatud.</li> <li>▪ Vajalikud tööriistad on loodud ning kompetentsid arendatud.</li> <li>▪ Toimepidevuse riskianalüüside põhjal on kaardistatud teenuste täpsed vajadused teenuse häirete ja katkestuste</li> </ul>

	<p>ennetamiseks, sh ristsõltuvuse vähendamiseks teistest teenustest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vajaduste kaardistuste põhjal on välja pakutud optimaalsemad lahendused asutuse ja teenuste toimepidevuse võimekuse tõstmiseks ning koostöös teiste üksustega.</li> </ul>
2.5. Ameti struktuuriüksuste ja isikute nõustamine toimepidevuse tagamise ja kriisiülesannete täitmiseks valmisoleku alastes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ameti struktuuriüksused ja isikud on toimepidevuse tagamise ja kriisiülesannete täitmiseks valmisoleku alastes küsimustes nõustatud.</li> </ul>
2.6. Panustamine toimepidevuse ning riskijuhtimise valdkonda puudutavate dokumentide ja strateegiate väljatöötamise, läbi vaatamise. Ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ka esitatud ameti vajadustest lähtudes.</li> <li>Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.</li> <li>Õigusaktide ja asjakohaste dokumentide, tegevuskavade ja strateegiate täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud edastatud ning protsessi on kaasatud ameti teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).</li> </ul>
2.7. Koostöö tegemine teenuse arendamise eesmärgil teiste asjasse puutuvate asutuste ja organisatsioonidega ning osakondadega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenuse arendamine on toimunud koostöös puutuvate asutuste ja organisatsioonidega ja teiste osakondadega.</li> <li>Kursisolek teiste riigiasutuste ning muude koostööpartnerite tegevustega/ töökorraldusega kriisireguleerimise suunal.</li> <li>Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud.</li> <li>Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel ja ameti siseselt.</li> <li>Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.</li> </ul>
2.8. Operatiivsete tegevuste teadlikkuse ning tulemuslikkuse tõstmine läbi praktika ja juhtumite koondamise ning analüüsi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriisisituatsioonide lahendamise ning olukordadele reageerimise analüüsi tulemusel on parendatud ning ajakohastatud tegevusprotsessid ja -juhised.</li> </ul>
2.9. Olukorra realiseerumisel osalemine kriisilukorra lahendamisel ja teabevahetuse korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reageerib kriisile vastavalt ametis korrale ja protsessidele.</li> </ul>
2.10. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektset.</li> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil (vahetu juhiga kooskõlastatult) ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>

### 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"> <li>Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.</li> <li>Tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>▪ Teadmised sotsiaalteenustele ja toimepidevuse valdkonnale kehtivast õigusruumist ja nõuetest</li> <li>▪ Töö planeerimise ja prioriteetide seadmise oskus</li> <li>▪ Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd ameti tegevuse ja eesmärkidega.</li> <li>▪ Vilunud MS Office tootepere kasutaja.</li> <li>▪ Arendab uusi lahendusi töö lihtsustamiseks.</li> <li>▪ Selge ja veenev eneseväljendusoskus, analüüsivõime, juhendamisoskus.</li> </ul>
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.