

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, toimepidevuse ja rände talitus
Teenistuskoh	Piirkonna koordinaator (Põhja-Eesti/Lõuna-Eesti/Ida-Eesti/Lääne-Eesti)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Piirkonna koordinaator
Teenistuja asendaja	Piirkonna koordinaator
Teenistuskoha eesmärk	Omavalitsuste võimekuse suurendamine ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kvaliteedi ja jätkusuutlikkuse parandamiseks, teenuste toimepidevuse süsteemseks ülesehitamiseks ning kriisivalmiduse edendamine piirkonnas koostöös asjakohaste partneritega. Piirkonna võrgustike looja ja hoidja, Sotsiaalkindlustusameti (amet) piirkonna saadik ja kõneisik.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Piirkondlike tegevuste planeerimine, korraldamine ja tagamine ning korrektse aruandluse tagamine nende osas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Riigi prioriteetsetest tegevustest ja asutuse eesmärkidest tulenevalt on piirkondlikud tegevused iga-aastaselt planeeritud ja teostatud sotsiaalhoolekande, piirkondliku toimepidevuse ja kriisideks valmisoleku valdkonnas.▪ Olemas on süsteemne ülevaade tegevustest ja tulemustest.▪ Regulaarne aruandlus on koostatud ja edastatud.
2.2. Partnerite nõustamine ja võimestamine oma piirkonnas. Sotsiaalteenuste kvaliteediraamistikule tuginevate juhendite väljatöötamisse ning piirkondlike partnerite võimestamisse panustamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Nõustamine on vastavalt ajakavale läbiviidud.▪ Koolitused on vastavalt ajakavale ettevalmistatud ja läbiviidud.▪ Teenuste kvaliteediraamistiku rakendamiseks on vajalike juhenditesse sisendid esitatud.▪ Toimepidevusega seotud juhenditesse on sisendid esitatud.▪ Piirkonna KOVide teadlikkust juhenditest ning nende rakendamisest on tõstetud, sh läbi nõustamise ja koolitustegevuse, sh õppuste.
2.3. Piirkondlike sotsiaalvaldkonna teenuste ja muu abi kvaliteedi ning kättesaadavuse analüüsimine ja planeerimine lähtudes riiklikest prioriteetidest.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenuste kvaliteediraamistikku on vajalikud sisendid antud.▪ Teenuste kättesaadavuse edendamise osas on ettepanekud esitatud.▪ Teenuste toimepidevuse edendamiseks piirkonnas on vajalikud andmed ja sisendid kogutud, süstematiseeritud ning analüüsitud ja esitatud õigeaegselt.▪ Sisendid kogutud partneritelt, teenuste korraldajatelt, väliskeskonnast.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimepidevuse tegevustest on lähtunud elanikkonnakaitse kavas sätestatu põhjal.
2.4. Nõustamine sotsiaalteenuste ja teenuseosutajate toimepidevuse riskide hindamisel. Sotsiaalvaldkonna teenuseosutajate toimepidevuse vastavuse hindamine teenuse kirjelduses kehtestatud nõuetele, võimelünkade tuvastamine ning toimepidevuse valmisoleku tõhustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajate toimepidevuse vastavus teenuse kirjeldusele kehtestatud nõuetele on hinnatud vastavalt plaanile ja raportid on õigeaegselt koostatud. ▪ Toimepidevuse riskid on hinnatud, riskide maandamise meetmed on kaardistatud. ▪ KOVid ja teenuseosutajad on toetatud kriisivalmiduse tõstmisel.
2.5. Ameti ja sotsiaalhoolekande teemade esindamine piirkonnas, ameti info edastamise ning ametisse tagasiside andmise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On kursis sotsiaalhoolekande valdkonna teenuste ja toetuste valdkonna aktuaalsete teemadega, ameti esindamisel on kompetentne, leiab vajalikud vastused. ▪ Edastab regulaarselt info piirkonnas toimuvatest valdkondlikest arengutest.
2.6. Ameti tegevuse eesmärkide, sh indikaatorite täitmise tagamine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele, jälgitakse indikaatoreid. ▪ Muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.
2.7. Koostöö tegemine piirkonnas kohalike omavalitsuste, teenuseosutajate, teiste koostööpartneritega, ameti teiste osakondadega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub regulaarne infovahetus ja valdkondade-ülene koostöö. ▪ Välja on kujundatud toimiv koostöövõrgustik. ▪ Piirkonna tasandil on osaletud ameti esindajana KOVide koordinatsioonis, sh regionaalsete kriisikomisjonide formaadis. ▪ Töös on lähtutud asutuse sisukohtades, sh on ise panustanud seisukohtade välja töötamisse.
2.8. Operatiivsete tegevuste teadlikkuse ning tulemuslikkuse tõstmine läbi praktika ja juhtumite koondamise ning analüüsi oma piirkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriisisituatsioonide lahendamise ning olukordadele reageerimise analüüsi tulemusel on parendatud ning ajakohastatud tegevusprotsessid ja -juhised. ▪ Koostöös partnerasutustega on planeeritud kriisilukordade lahendamine, tagamaks selge juhtimine, vähendatud dubleerimist, ressursside ristsõltuvust ja võimalikke võimelünki.
2.9. Osalemine ametit puudutavate tsiviil- ning riigikaitseliste kriiside lahendamisel ning Ameti esindamine regionaalsete kriisikomisjonide töös.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olemas on valmisolek tegutsemiseks oma pädevuse piires, sh teise juhtiva asutuse kriisimeeskonnas. ▪ Tegutsemine vastavalt kehtestatud korrale ja antud korraldustele on eesmärgipärane ja tulemuslik. ▪ Regionaalsete kriisikomisjonides ameti seisukohtade esitamine, materjalid on läbi töötatud, esitlused ja ameti seisukohad on ette valmistatud ning istungitel osaletud vastavalt vajadusele oma pädevuse piires. ▪ KOV sotsiaalvaldkonna teenuste osas on vajadused kriisiülesannete toimepidevuse testimiseks välja selgitatud ning on tehtud ettepanekud õppuse korraldamiseks. ▪ Õppuste ettevalmistamiseks vajalikud tegevused on oma pädevuse piires läbi viidud, õppustest aktiivselt osavõetud, järeldused koostatud ning arvesse võetud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametitevahelises koostöös esile kerkinud ametit puudutavad piirkondlikud võimelüngad ja kitsaskohad on fikseeritud ning esitatud vahetule juhile.
2.10. Ülevaate omamine, vajadusel siseriikliku ja välisriikliku ohupildi jälgimine ning vajalike meetmete rakendamine info edastamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülevaade siseriiklikust ja välisriiklikust ohupildist on olemas ning info edastatud järgnevate tegevuste elluviimiseks ja planeerimiseks.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<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 antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus ametikoha ülesannete täitmist toetaval erialal.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt 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. ▪ 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 täitmise 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.