

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, toimepidevuse ja rände talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus), ekspert (toimepidevus)
Teenistuskoha eesmärk	Kvaliteetsete juhiste, asjakohase informatsiooni ja materjalide koostamine ja nende olemasolu tagamine ning koolitustegevuse elluviimine asutusesiselt ja ka välisele partnerile (sh teenuseosutajad, KOV-id), tagamaks sotsiaalhoolekande teenuste toimepidevuse.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Toimepidevuse tegevuste planeerimise ning rakendamise toetamine ja korraldamine üle-Eestiliselt.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Püstitatud eesmärgid ja ülesanded on täidetud.</li><li>▪ Töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt vastavalt kehtivale korrale.</li><li>▪ Sisend tegevuste arendustesse ning valdkondlike suundade kujundamisse on antud.</li></ul>
2.2. Sotsiaalhoolekande teenuste toimepidevuse edendamiseks seotud dokumentide, juhiste ja materjalide väljatöötamises ja/või uuendamises osalemine, nende koostamine, lähtudes prioriteetidest ning vajadustest.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Omab ülevaadet olemasolevatest juhistest ja materjalidest.</li><li>▪ Materjalid ja juhised on uuendatud või välja töötatud.</li><li>▪ Asjakohased ettepanekud on juhistesse esitatud.</li><li>▪ Vajalikud sisendid poliitikate ja strateegiate kujundamiseks on antud.</li></ul>
2.3. Panustamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja teenuseosutaja riskide hindamisse.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Riskihindamiseks vajalikud sisendid ja ettepanekud on õigeaegselt esitatud.</li><li>▪ Riskid on hinnatud vastavalt ettenähtud korrale.</li></ul>
2.4. Piirkondlike partnerite motiveerimine, juhendamine ja toetamine sotsiaalhoolekande teenuste toimepidevuse ja kriisireguleerimisalaste regulatsioonide ning kriisiplaanide väljatöötamisel. Koolituste ja nõustamiste kvaliteetne läbiviimine vastavalt ajakavale.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Koolitused ja nõustamised on vastavalt tööplaanile ettevalmistatud ja korraldatud.</li><li>▪ Vajadusel on koolituste jaoks vajalikud hanked läbiviidud vastavalt korrale.</li><li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade nõustamistest, koostatud regulaarne koondanalüüs.</li><li>▪ Koolituste ja nõustamiste hinnangud ja järeلمid on koondatud ning meetmete rakendamine koordineeritud.</li></ul>
2.5. Kriisirolele täitva isikkoosseisu puudutava info ajakohasena hoidmise ja süsteemse haldamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Edastatud info on ajakohane ja korrektne ning infovahetus toimib tõrgeteta.</li></ul>
2.6. Vastutusvaldkonna olupildi ajakohase info- ja andmevahetuse koostamine ning sujuva teabevahetuse korraldamine. Info	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Edastatud info ja ettepanekud on ajakohased ja korrektsed ning teabevahetus toimib tõrgeteta.</li></ul>

analüüsimine ja ettepanekute tegemine tegevusteks nii ameti siseselt kui ka väliste partnerite osas.	
2.7. Olukorra realiseerumisel osalemine kriisilukorra lahendamisel ja teabevahetuse korraldamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reageerib kriisile vastavalt ameti korrale ja protsessidele.</li> </ul>
2.8. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</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
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) 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>Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.</li> <li>Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strateegiadokumente põhjalik tundmine.</li> <li>Teadmised sotsiaalteenuste 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.</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 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.