

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, toimepidevuse ja rände talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (ränne)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (ränne)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (ränne), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	<p>Valdkonna arendamisse ning meetmete rakendamisse, mis toetavad rahvusvahelise kaitse taotlejate vastuvõtusüsteemi arendamist, panustamine kooskõlas kehtivate riiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide, juhendite ja memodega.</p> <p>Panustamine Sotsiaalkindlustusameti (amet) projektidesse "Tugiteenused rahvusvahelise kaitse taotlejate ja saajate majutuskohades" ning "RVK majutuskeskuse töö tõhustamine, sh valmisolek massiliseks sisserändeks", mida kaasrahastatakse siseministeeriumi ning EL Varjupaiga- Rände- ja Integratsiooni fondi vahenditest.</p>
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenusega seotud tegevuste, sh projektide planeerimine, elluviimine ja seire ning arendus.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt ellu viidud.Tegevuste rakendamisel on lähtutud seatud reeglitest ja nõuetest ning tööplaanist.Tegevustega seotud aruandlus on esitatud kvaliteetselt ning õigeaegselt.Tegevuste väljundite najal on tehtud arendusettepanekud talituse juhatajale.
2.2. Teenusega seotud teavitustegevuste, kaasamisürituste ja koolituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Kaasamisüritused, koolitused ja muud teavitustegevused on korraldatud.
2.3. Koostööpartnerite kaasamine, toetamine, nõustamine ja informatsiooniga varustamine teenusega seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">Koostööpartnerid on varustatud õige ja ajakohase informatsiooniga.Koostööpartnerid on teadlikud tegevuste, sh projektide, protsessidest ja kaasatud tegevuste etappidesse.
2.4. Juhiste ja materjalide välja töötamine, mis kuuluvad sisulisse pädevusse.	<ul style="list-style-type: none">Juhised ja materjalid on välja töötatud.Välja töötatud juhiste ja materjalide osas on koostööpartnereid teavitatud.
2.5. Panustamine rände valdkonda puudutavate dokumentide, strateegiate välja töötamisse ja läbivaatamisse. Ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ning esitatud ameti vajadustest lähtuvalt.Õigusaktide ja asjakohaste dokumentide, tegevuskavade ja strateegiate täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud edastatud ning protsessi on kaasatud ameti teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).

2.6. Teenuse kvaliteedi vastavuse hindamine ja aruandluse kontroll ette nähtud teenuse kirjeldustele ning rahvusvahelistele suunistele ja infosüsteemides kajastatule.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse kvaliteet on regulaarselt hinnatud toetudes partnerite sisenditele ning infosüsteemidesse sisestatud andmetele. ▪ Kvaliteedi parenduseks argumenteeritud ettepanekud esitatud.
2.7. Teenuse kvaliteedi vastavuse hindamine ette nähtud teenuse kirjeldustele ning rahvusvahelistele suunistele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse kvaliteet on regulaarselt hinnatud. ▪ Kvaliteedi parenduseks argumenteeritud ettepanekud esitatud.
2.8. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostööpartnerite võrgustik on kaasatud protsessi. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.9. Tegevuste tulemuste hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulaarsed kokkuvõtted oma tegevustest ning nende tulemustest on talituse juhatajale esitatud.
2.10. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3 aastane töökogemus seotud valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	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.