

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Administratsioon
Teenistuskoh	Nõunik
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Nõunik
Teenistuja asendaja	Nõunik, peadirektor
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) partnerlussuhete loomine ja hoidmine ning strateegilise planeerimise osas ameti nõustamine ja suunamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti eesmärkide saavutamiseks sobivate koostööpartnerite, huvi- ja sidusrühmade tuvastamine avaliku-, era- ja kolmandast sektorist.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostööprojektid on algatatud ja juhitud ning tagatud on, et partnerlussuhted toetavad ameti strateegilisi eesmärgi. ▪ Juurdepääs strateegilise planeerimise ja partnerlussuhete infole on peadirektorile, juhtrühmale ning kaasatud teenistujatele tagatud.
2.2. Partneritega pikaajaliste ning usaldusväärsete suhete hoidmine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulaarsed kohtumised partnerite ja sidusrühmadega on korraldatud. ▪ Partnerluslepingute väljatöötamine ja täitmine on koordineeritud. ▪ Partnerlussuhted vastavad õiguslikele ja eetilistele nõuetele.
2.3. Partnerlussuhete mõju hindamine ja analüüsimine ameti tegevusele ja eesmärkide saavutamisele ning lahenduste pakkumine koostöö tõhustamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partnerlussuhted on süsteemselt analüüsitud ja uuendatud.
2.4. Peadirektori ja ameti juhtrühma toetamine strateegiliste eesmärkide seadmisel ja elluviimise planeerimisel, strateegia koostamisel, väärtuste uuendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soovitused strateegilise arengu suunamiseks on esitatud, strateegilise planeerimise protsess koordineeritud ning osapooled kaasatud. ▪ Peadirektor, juhtrühm, osakonnad on strateegiliste plaanide, sh PlanPro tööplaani koostamisel ja ajakohastamisel nõustatud ning toetatud. ▪ Ameti strateegilised dokumendid on kooskõlas riiklike ja piirkondlike arengukavadega.
2.5. Informatiivsete sisendmaterjalide, memode ning taustamaterjalide koostamine ja kogumine otsuste tegemise ettevalmistamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otsuste tegemiseks vajaminev materjal on peadirektorile esitatud.
2.6. Sõnavõtude, intervjuude ja ettekannete ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peadirektori sõnavõttud, intervjuud ja kõned on ette valmistatud ning peadirektoriga kooskõlastatud.
2.7. Kohtumiste ja visiitide ettevalmistuses osalemine, vajadusel peadirektori saatmine või asendamine visiitidel ja kohtumistel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visiidid ja kohtumised on läbi viidud professionaalselt ja kõrgel tasemel.

2.8. Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud teenistusülesannetega 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.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea ameti tegevusvaldkonda ja ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Head valdkonna juhtimise alased teadmised ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.