

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadusega inimeste heaolu osakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Talituse juhatajad
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamine. Koordineerida osakonna tegevust kvaliteetse ja kättesaadava ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osutamisel Teha koostööd sidusrühmadega ja juhtida osakonda.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kvaliteetsete sotsiaalteenuste osutamise tagamine, sh <ul style="list-style-type: none"><li>teenuseosutajate teadlikkuse tõstmine ja koostöö tõhustamine;</li><li>nõustavat-konsulteerivat meetodit rakendava koostöö ja lepingulise kontrolli korraldamise tagamine;</li><li>koostööpartneritelt, sidusrühmade tagasiside küsimine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ameti tagatud sotsiaalteenused on kvaliteetsed ja kättesaadavad.</li><li>Lepingulised kontrollid on läbi viidud vastavalt tööplaanile ja vajadustele.</li><li>Koostööpartneritelt on tagasiside kogutud, parendustegevused algatatud.</li></ul>
2.2. Sotsiaalteenuste toimepidevuse ja kriisivalmiduse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenuste toimepidevuse plaan on koostatud ja seda on testitud.</li><li>Teenustel on toimivad kriisiplaanid.</li><li>Loodud ja toimiv koostöömehhanism teiste asutuste ja partneritega.</li><li>Regulaarselt on hinnatud, kas plaanid ja protsessid toimivad.</li></ul>
2.3. Sotsiaalteenuste arendamine, sh infosüsteemide arendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sotsiaalteenused lähtuvad teenusesaajate vajadustest, läbi on viidud teenusdisain.</li><li>Infosüsteemide arendusvajadus on kaardistatud ning see lähtub teenuse kasutajast.</li><li>Infosüsteemi arendused vähendavad bürokraatiat.</li></ul>
2.4. Oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamises ja arengukavade väljatöötamises osalemine. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja arengukavade läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Õigusaktide eelnõude ja arengukavade koostamisel ja kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ning ökonoomselt administreerivad.</li></ul>
2.5. Peadirektorile ettepanekute esitamine oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja ametisiseste käskkirjade muutmiseks. Nimetatud õigusaktide tutvustamine meediakanalite kaudu, õppustel ja loengutel.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad võimaldades töö efektiivsemat ja otstarbekamat korraldust.</li><li>Avalikkus on informeeritud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.</li></ul>
2.6. Ülevaate omamine projektide hetkeseisust, vajadusel töö korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Projektid on ellu rakendatud.</li><li>Järgitud on tegevuskava ja ajaplaani.</li></ul>

2.7. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine. Osakonna töö planeerimine, koordineerimine ja töötulemuste eest vastutamine. Tööjaotuse määramine osakonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööprotsessid on analüüsitud. Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.</li> <li>▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.</li> <li>▪ Osakonna töö on planeeritud. Tööülesanded jagatud ja nende täitmist selgitatud.</li> <li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> </ul>
2.8. Teenistujate värbamisprotsessis osalemine ja pühendumuse, motivatsiooni ning pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õiged inimesed teenistukohtadele on leitud. Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li> <li>▪ Teenistujatele on tagatud juhendamine ja motiveerimine ning tugi keerulistes väljakutsetes. Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.</li> <li>▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt, tagatud on aus ning avatud tagasiside sooritusel kohta.</li> <li>▪ Alluvad on oma tööprotsessis pädevad.</li> </ul>
2.9. Infovahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujad on informeeritud ja kaasatud.</li> <li>▪ Toimib koostöö struktuuriüksuste vahel.</li> <li>▪ Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud infovahetus koostööpartneritega.</li> </ul>
2.10. Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ja tööjõu vajadusest.</li> </ul>
2.11. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja uuendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.</li> </ul>
2.12. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.</li> </ul>
2.13. Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.</li> <li>▪ Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt. Ressursse kasutatakse sihipäraselt ja efektiivselt.</li> <li>▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.</li> </ul>
2.14. Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.</li> </ul>
2.15. Osakonna strateegilise arengu juhtimine, sh pikaajaliste eesmärkide seadmine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad.</li> <li>▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates.</li> <li>▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.</li> </ul>
2.16. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine, sh vastutusvaldkonna tutvustamine väljaspool ametit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud muud ameti võimalustest ja eesmärkidest lähtuvad arendusettepanekud.</li> </ul>

2.17. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
--	--

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keelt) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omab kogemust digilahenduste juurutamisel ning omandab kiiresti uute programmide spetsiifika
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.