

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, KOV sotsiaalteenuste toe ja valmisoleku talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Ekspert (kriisivalmidus), peaspetsialist (teenuste toimepidevus), teenuseomanik (rändeteenus; KOV sotsiaalhoolekanne; NEET noorte teenus), peaspetsialist (KOV sotsiaalhoolekanne), peaspetsialist (NEET noorte teenus), peaspetsialist (ränne)
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse juhtimine Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna ülesannete täitmiseks ja strateegiliste eesmärkide elluviimiseks. Ameti, KOV sotsiaalteenuste ja rahvusvahelise kaitse teenuse arendamine ja koordineerimine, et tagada kvaliteetne, kättesaadav, toimepidev teenuse osutamine, töö- ja teenusprotsesside analüüsimine ja järjepidev arendamine ning valdkondlike projektide rakendamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Talituse töö planeerimine, koordineerimine ja arendamine ning valdkondadeülese töökorralduse kujundamine. Oodatav tulemus: Talituse töö on planeeritud ja juhitud kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega. Kujundatud on lõimitud töökorraldus, mis toetab erinevate vastutusvaldkondade koostoitimist, selget vastutusjaotust ja tulemuslikku eesmärkide täitmist. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. Töö planeerimisel rakendatakse innovaatilisi lahendusi, töötulemuste saavutamiseks rakendatakse teenusdisaini põhimõtteid ning kaasaegseid lahendusi, sh automatiseerimine, e-lahendused jms.
2.2 Teenistujate juhtimine ja arendamine, sh tööülesannete planeerimine ja jaotamine ning tööülesannete täitmiseks: vajaliku ressursi planeerimine, tööalase kommunikatsiooni korraldamine, teenistujate vajaduspõhine arendamine, katseaja- ja aastavestluste läbiviimine, ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine. Oodatav tulemus: Kujundatud on toimiv meeskond ja tagatud on ladus töökorraldus, sh juurutatud teenuspõhine juhtimine. Teenistujatele on püstitatud eesmärgid ja tegevuskava (tööplaani) ning toimub tulemuste regulaarne hindamine. Aasta- ja katseajavestlused on läbi viidud õigeaegselt ning on tulemuslikud. Tagatud on üksusesisene ning teenuste ülene koostöö ja kommunikatsioon. Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud. Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi. Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja nende töösooritusele on antud aus ja avatud tagasiside. Talituse tööülesannete täitmiseks vajalik meeskond on komplekteeritud ja ettepanekud personali vajaduse osas tehtud. Teenistujatele on tutvustatud valdkonda ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte ning tagatud vajalikud vahendid tööülesanne täitmiseks.
2.3. KOV sotsiaalteenuste, NEET noorte teenuse, toimepidevuse, valmisoleku ja rändevaldkonna tegevuste planeerimine, korraldamine ja juhtimine vastavalt pädevusele ning osalemine osakonna arengusuundade kujundamises, tööplaanide ja aruandluse koostamises.

Oodatav tulemus: Valdkondade tegevus on planeeritud kooskõlas ameti strateegiliste prioriteetide ja riiklike arengusuundadega. Vajalik sisend tööplaanidesse, eelarvesse ja aruandlusse on antud. Planeeritud tegevused on rakendatud, tulemused hinnatud ning parendusvajadused arvesse võetud.	
2.4. Kvaliteetse kättesaadava ja toimepideva teenuse osutamise tagamine, sh partnerite teadlikkuse suurendamine ja koostöö tõhustamine. Oodatav tulemus: Talituse vastutusvaldkonna teenused on kvaliteetsed ja partneritele kättesaadavad. Ametisistest ja väliste partneritega toimib usalduslik ning eesmärgistatud koostöö. Vajalik teave liigub õigeaegselt ning partnerid on kaasatud teenuste arendamisse ja tagasiside andmisel.	
2.5. Teenuste eelarvete kujundamise ja muudatustepanekute tegemine oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Pädevusvaldkonna kuluproгноosid on koostatud ja ajakohastatud. Riigieelarve ja lisataotluste protsessis on vajalikud sisendid esitatud. Teenuste osutamiseks vajalik rahastus on kavandatud ning välisvahendite kasutamisel on lähtutud kehtivatest nõuetest.	
2.6 Ülevaate omamine projektide hetkeseisust, vajadusel nende rakendamise korraldamine ja koordineerimine Oodatav tulemus: Projektid on kavakohaselt juhitud ja rakendatud. Järgitud on tegevuskava, eelarvet ja ajakava ning kavandatud tulemused on saavutatud.	
2.7 Oma valdkonna infosüsteemide arendusprotsesside juhtimine ja korraldamine. Oodatav tulemus: Infosüsteemide arendamiseks vajalikud sisendid on määratletud ja esitatud, arendusteks vajalik koostöö on korraldatud ning arendusprotsessides, sealhulgas arenduste juhtrühmas on osaletud vastavalt vajadusele.	
2.8 Oma pädevuse piires arvamuse ja sisendi andmine õigusaktide eelnõudele. Oodatav tulemus: Arvamusel ja sisendil on kujundatud sisuliselt, õigeaegselt ja põhjendatult.	
2.9. Oma valdkonna andmelaudade juhtimine ja korraldamine ning teenuste arendamise suunamine andmepõhiselt. Oodatav tulemus: Andmepõhisus on integreeritud igapäevatöösse. Tagatud on regulaarne koostöö andmeanalüütikutega ning arendustepanekud, seisukohad ja mõjuhinnangud tuginevad valdkondlikele andmetele.	
2.10. Talituse võimekuse planeerimine ning kriisilukorra eskaleerumisel tegevuste ümberkorraldamine. Oodatav tulemus: Talituse võtmevõimekus on tagatud, olukorrateadlikkus on ajakohane ning kriisilukorras on talituse tegevused operatiivselt ümber korraldatud.	
2.11. Oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja muudatuste tutvustamise korraldamine meediakanalite, õppuste ja koolituste kaudu. Oodatav tulemus: Sihtrühmad ja avalikkus on valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja muudatustest asjakohaselt informeeritud.	
2.12. Teabevahetuse ja koostöö tagamine. Oodatav tulemus: Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel. Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega	
2.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse, teenuste ja juhtimispraktikate arendamiseks kooskõlas ameti eesmärkide ja võimalustega.	
2.14. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.	

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B1.

Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea sotsiaalhoolekande valdkonda puudutavate ja reguleerivate õigusaktide tundmine. Teadmised rände ja toimepidevuse valdkondadest, sh välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seadus ning kriisiolukorra ja riigikaitse seadusest. Head juhtimisalased teadmised, sh finantsjuhtimise alused ja projektijuhtimine ning nende praktilise rakendamise oskus. Oskus planeerida tööprotsesse, juhtida inimesi ning suunata teenuste arendamist valdkondadeüleselt Dokumendihaldussüsteemi Delta tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine, sh SKA sisesed infosüsteemide tundmine.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule

4. Teenistuja õigused

4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus

5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.