

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond, järelevalve talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (järelevalve arendus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (tegevusload), juhtivspetsialistid
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (tegevusload), juhtivspetsialistid
Teenistuskoha eesmärk	Arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud eesmärgi ja ülesandeid järelevalve valdkonna arendamine, strateegiliste arengusuundade väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine, ühtse halduspraktika tagamine järelevalve läbiviimisel ning järelevalve läbiviimine sotsiaalteenuste üle, sh teenuste kvaliteet ja nõuetele vastavus ning rahaliste vahendite otstarbekas kasutamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Valdkonraga seotud teenuste arendustegevustes ja juhendmaterjalide väljatöötamises osalemine ning juhendmaterjalide koostamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Arendustegevustes on osaletud ning ettepanekud on talituse juhatajale esitatud.▪ Juhendmaterjalid on koostatud ja ajakohastatud.▪ Sisend on juhendite koostamiseks antud.
2.2. Järelevalveametnike, teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine, sh koolitamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ameti kodulehel ja teistel asjakohastel kodulehtedel on asja- ja ajakohane info järelevalve kohta.▪ Loodud on eeldused ühtse praktika kujunemiseks.▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.▪ Järelevalve juhtiv- ja peaspetsialistid on pädevad oma tööprotsessis.
2.3. Järelevalve või järelevalvega seotud valdkonna korraldusmudelite arendamises osalemine ja juhtimine, arvamuse andmine meetme sobivuse kohta.	<ul style="list-style-type: none">▪ Infosüsteemide arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele.▪ Teenused on arendatud sihtgruppide vajadusi silmas pidades.▪ Informatsioon on piisav, asjakohane ja partneritele kättesaadav.▪ Ohuprognoosid/riskimudelid on uuendatud ning sisend parendamiseks antud.
2.4. Päringutele ja selgitustaotlustele vastamine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vastused on koostatud asjakohaselt ja õigeaegselt.
2.5. Järelevalve meeskonnas osalemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Järelevalve läbiviimisel on osaletud.▪ Järelevalve juhi jagatud ülesanded on täidetud.
2.6. Järelevalve valdkonna hangete ettevalmistamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Hanked on korrektselt ja vastavuses õigusaktide, kordade ja juhistega läbiviidud.▪ Lepingud on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ning kooskõlastatud.
2.7. Koostöö teiste järelevalveametnikega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.▪ Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.

2.8. Teabepäevadel ja teistel valdkonna üritustel osalemine ja teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine. On kõneisik talituse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettekanne või koolitus on tehtud vastavalt püstitatud eesmärgile või õpiväljundile. ▪ Talituse juhatajale või juhtivspetsialistile on antud oma valdkonna sisend ettekanneteks või koolituseks. ▪ Ettekanne on esitatud või koolitus on läbiviidud ette valmistatud asjakohaseid töövahendeid kasutades.
2.9. Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsil põhinevad muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.
2.10. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Sotsiaaltöö-, õigus- või avaliku halduse alane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus õiguslal või sotsiaalvaldkonnas. Kasuks tuleb riikliku järelevalve tegemise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keel – kõrgtase Inglise keel või vene keel – kesktase
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, sotsiaalhoolekande seadusandluse ning sotsiaalvaldkonda reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. B-kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

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, 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.