

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond, järelevalve talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (tegevusload)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (arendus), juhtivspetsialistid
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (arendus), juhtivspetsialistid
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusametile (amet) esitatud sotsiaalteenuste tegevuslubade menetlemine, majandustegevuse registri arendusprotsessides osalemine ja sisendi andmine ning riikliku ja haldusjärelevalve läbiviimine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Tegevuslubade menetlemine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevuslubade aluseks esitatud dokumendid on nõuetekohaselt kontrollitud.Tegevusload ja nende muutmised on majandustegevuse registris (MTR) nõuetekohaselt menetletud.Järelevalve majandustegevuse üle on vajadusel läbi viidud.Järelevalve tulemus on teatavaks tehtud teenuseosutajale või kohaliku omavalitsuse üksusele.
2.2. Teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevuslubade taotlejad on nõustatud taotlemise protseduuridest e-kirja, telefoni või MTRi kaudu.Taotlejatel on arusaadavalt selgitatud puuduste esinemisest taotluses ning kuidas taotlus nõuetega vastavusse viia.Ameti kodulehel ja teistel asjakohastel kodulehtedel on ajakohane info tegevuslubade taotlemise kohta.Loodud on eeldused ühtse praktika kujunemiseks.
2.3. Päringutele ja selgitustaotlustele vastamine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">Vastused on koostatud asjakohaselt ja õigeaegselt.
2.4. MTRi arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatustepanekute koostamine.	<ul style="list-style-type: none">Talituse juhatajale on esitatud parendusettepanekud tööprotsesside ja andmekogu funktsionaalsuse ja kasutajamugavuse kohta.MTRi arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele.
2.5. 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.
2.6. Teabepäevadel ja teistel valdkonna üritustel osalemine ja teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine. Kõneisiku	<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.

rolli täitmine talituse tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> Ettekanne on esitatud või koolitus on läbiviidud ette valmistatud asjakohaseid töövahendeid kasutades.
2.7. 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.
2.8. 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.
2.9. 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.