

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond, järelevalve talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (järelevalve)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (järelevalve)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (järelevalve), juhtivspetsialist (järelevalve)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (järelevalve)
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku ja haldusjärelevalve läbiviimine ja järelevalve koordineerimine Sotsiaalkindlustusameti (amet) pädevusse kuuluvast lastekaitse ja laste teenustega seotud valdkonnas, sh järelevalve teenuste kvaliteedi ja nõuetele vastavuse ja rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise üle.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Lastekaitse ja laste teenustega seotud valdkonna riikliku ja haldusjärelevalvete läbiviimise planeerimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Järelevalve vajadus on hinnatud.</li><li>▪ Vajadusel on meeskondlike väljasõitude majutus ja transport on korraldatud.</li><li>▪ Järelevalve on läbi viidud vastavalt õigusaktidele, kordadele ja juhistele.</li><li>▪ Järelevalve tulemus on teatavaks tehtud teenuseosutajale või kohaliku omavalitsuse üksusele.</li></ul>
2.2. Järelevalvealase aruandluse koostamine, analüüs ning parendusettepanekute tegemine teenuste kvaliteedi tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Omab ülevaadet läbiviidud järelevalvetest.</li><li>▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning statistilised andmed esitatud õigeaegselt.</li><li>▪ Parandusettepanekud on vastava valdkonna esindajatele edastatud</li></ul>
2.3. Osalemine järelevalve riskimudeli/ohuproгноosi ja meetodika täiendamisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Järelevalve riskimudel/ohuproгноos on asjakohane ja kättesaadav.</li><li>▪ Järelevalve plaan on uuendatud vastavalt riskimudelile.</li></ul>
2.4. Koostöö teiste järelevalveametnikega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li><li>▪ Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.</li><li>▪ Valdkonna võrgustikutöös ja arendustegevustes on osaletud.</li></ul>
2.5. Teabepäevadel ja teistel valdkonna üritustel osalemine ja teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ettekanne või koolitus on tehtud vastavalt püstitatud eesmärgile või õpiväljundile.</li><li>▪ Talituse juhatajale või teistele teenistujatele on antud oma valdkonna sisend ettekanneteks või koolituseks.</li><li>▪ Ettekanne on esitatud või koolitus on läbiviidud ette valmistatud asjakohaseid töövahendeid kasutades.</li><li>▪ Info oma valdkonna kohta on jagatud.</li></ul>
2.6. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.</li><li>▪ Sisend tööplaani täitmise kohta on antud.</li></ul>

2.7. Päringutele ja selgitustaotlustele vastamine või vastamisel osalemine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastused on koostatud asjakohaselt ja õigeaegselt.</li> <li>Sisend vastuste koostamiseks on antud.</li> </ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi muude ühekordsete tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Sotsiaaltöö-, õigus- või avaliku halduse alane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus õiguslal või sotsiaalvaldkonnas. Kasuks tuleb järelvalve tegemise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keel – kõrgtase. Inglise keel või vene keel – kesktase.
Teadmised ja oskused	Heal tasemel teksti- ja tabelitöötluse oskused. Esitlustarkavara kasutamise oskus. Windows keskkonnas töötamise oskus. Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus. Lisanõuded: B-kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot. Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks, sealhulgas ööbimisega lähetusteks. Valmisolek meeskonna juhtimiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

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.