

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihooletande osakond, KOV sotsiaalteenuste toe ja valmisoleku talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (rändeteenus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik (KOV sotsiaalhoolekanne), peaspetsialist (ränne), teenuseomanik (NEET noorte teenus)
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (KOV sotsiaalhoolekanne), teenuseomanik (NEET noorte teenus), peaspetsialist (ränne), v.a avaliku võimu teostamine
Teenistuskoha eesmärk	Inimkeskse rahvusvahelise kaitse taotlejate vastuvõtusüsteemi sisuline arendamine ja sellega seondud tegevuste (sh arendustegevuste) planeerimine, elluviimine ning tulemuslikkuse hindamine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) seatud ülesannetega ning Euroopa Liidu Varjupaigaameti standarditega. Välisvahenditest rahastatud projektide rakendamisse panustamine. Siseministeeriumi ning EL Varjupaiga- Rände- ja Integratsiooni fondi vahenditest kaasrahastatud projekti rakendamisse panustamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Rahvusvahelise kaitse valdkonna ja teenuse tulemuslikkuse hindamine, parendus vajaduste kaardistamine ning ettepanekute tegemine, sh arendusprotsesside vedamine. Oodatav tulemus: Tegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt ellu viidud. Valdkonna parendusvajadused on ajakohaselt ja vajadusest tulenevalt kaardistatud ning ettepanekud esitatud. Valdkonna arendusprojektid on planeeritud ja realiseeritud vastavalt tekkinud vajadustele ja võimalustele, parendusettepanekute muudatused on osapooltega läbi räägitud ning algatatud projektid on vastavalt võimalustele koostöös peamiste partneritega ellu viidud. Teenusosutajatega sõlmitavad lepingud on ettevalmistatud ja vajadusel on läbi viidud hanked.
2.2. Teenuse kohta kogutava info süstematiseerimine ja esitlemine ning selle kasutamine teenuse tulevikuvisionide kujundamisel, teenuste planeerimine vastavalt andmetele ning sihtrühmade vajadustele. Oodatav tulemus: Tegevustega seotud aruandlus on esitatud kvaliteetselt ning õigeaegselt ning regulaarsed kokkuvõtted tegevustest ja nende tulemustest on esitatud talituse juhatajale.
2.3. Teenuse toimepidevuse tagamine protsesside kirjeldamise ja dokumenteerimise kaudu. Oodatav tulemus: Teenuse protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooltega vajalikul määral läbi arutatud. Teenuse riskianalüüs ja toimepidevuse plaan on regulaarselt ajakohastatud ning ristsõltuvused ja maandamismeetmed on tuvastatud.
2.4. Teenuse rakendamiseks vajalike infosüsteemide arendamine. Oodatav tulemus: Teenuse efektiivseks korraldamiseks vajalikud protsessijoonised ja tegevusanalüüs on teostatud ning äriprotsessi vajadused kirjeldatud. Rahvusvahelise kaitse valdkonna arendustöösse on antud õigeaegne ja vajalik sisend. Infosüsteemide muudatused on enne kasutuselevõttu testitud ning töötavad eesmärgipäraselt.
2.5. Koostööpartnerite kaasamine, toetamine, nõustamine ja informatsiooniga varustamine teenusega seotud küsimustes. Oodatav tulemus: Koostööpartnerid on varustatud õige ja ajakohase informatsiooniga ning teadlikud tegevustest, sh projektide protsessidest, ja kaasatud nende etappidesse. Juhised ja materjalid on välja töötatud ning koostööpartnereid on nendest teavitatud.
2.6. Teenuse kommunikatsiooni tagamine.

Oodatav tulemus: Teenust on tutvustatud erinevate meediakanalite ja huvirühmade kaudu ning teenuse kõneisiku funktsioon on täidetud.
2.7. Panustamine ja ettepanekute tegemine rände valdkonda puudutavate õigusaktide, dokumentide ja strateegiate väljatöötamisse, läbivaatamisse, muutmisse ning täiendamisse. Oodatav tulemus: Hinnangud ja nõuanded on asjakohased, rakendatavad ning esitatud ameti vajadustest lähtuvalt. Õigusaktide ja asjakohaste dokumentide, tegevuskavade ning strateegiate täiendamise vajadus on identifitseeritud, vajalikud ettepanekud on edastatud ning protsessi on kaasatud ameti teised teenistujad (vastavalt spetsiifikale).
2.8. Teenuse kvaliteedi vastavuse hindamine ja aruandluse kontrollimine vastavalt teenuse kirjeldustele, rahvusvahelistele suunistele ning infosüsteemides kajastatule. Oodatav tulemus: Teenuse kvaliteet on regulaarselt hinnatud, toetudes partnerite sisenditele ning infosüsteemidesse sisestatud andmetele. Kvaliteedi parandamiseks on esitatud argumenteeritud ettepanekud.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on edukalt läbi viidud. Töökorralduse parandamiseks või muul viisil arendamiseks on tehtud põhjendatud ettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovituslikult sotsiaaltöölane.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Oskus arendada uusi lahendusi töö lihtsustamiseks. STARi kasutamise oskus, lahendustele orienteeritus, tehniline taiplikkus ning koostööoskus. Selge ja veenev eneseväljendusoskus, analüüsi- ning juhendamisoskus.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikeskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, 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 supervisooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise 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.