KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
15.11.2026 käskkirjaga nr 129
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, KOV sotsiaalteenuste toe ja valmisoleku talitus
Teenistuskoht	Teenuseomanik (NEET noorte teenus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (NEET noorte teenus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (NEET noorte teenus)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalhoolekande valdkonnas noorte sihtgrupi sisuline tundmine, valdkonna arendamine, IT-arendustes osalemine ja ühtse halduspraktika tagamine nõuetekohase ja kvaliteetse sotsiaalhoolekandeteenuse (teenused) osutamisel. TAT: Panustada 15-29 aastaste noorte, kes ei õpi ega tööta ja NEET olukorra riskis olevate noorte vajaduste lahendamisse, et toetada nende arengutakistustest ülesaamist ja noorte kujunemist arukateks, tegusateks ja enda tervist hoidvateks inimesteks; läbi ennetustegevuste toetada noori, et nad ei satuks NEET olukorda.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Teenuse strateegia koostamine ja elluviimine. **Oodatav tulemus:** Teenuse strateegia ettepanekud on tehtud. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Meediasuhtlus teenuse strateegiate ja nende elluviimise osas on kooskõlas asutuse seisukohtadega.
2.2. Teenuse strateegiline ja taktikaline juhtimine. **Oodatav tulemus:** Teenused on kliendikesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkidega ning teenuse kulud on juhitud.
2.3. Teenuse info süstematiseerimine ning tulemuste analüüs. **Oodatav tulemus:** Koondatud on seireandmed ja koostatud teenuse korralduste, arendusvajaduste ja teised analüüsid ning esitatud asjakohastele osapooltele.
2.4. Panustamine ja ettepanekute tegemine 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).
2.5. Arendustegevused IT-andmebaaside arendustes. **Oodatav tulemus:** Arendusvajadused on ajakohaselt ja vajadusest tulenevalt kaardistatud. Kõik arendusprojektid on planeeritud. Vajalikud arendusprojektid on realiseeritud vastavalt tekkinud vajadustele. Vajalik sisend on antud ning töögruppides osaletud. Olemasolevate teenused on kaasajastatud. Arenduste tellimused on läbimõeldud ja tulemuslikud. Informatiivsete materjalide kavandid on välja töötatud. Juhendmaterjalid ja memod on koostatud.
2.6. 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.
2.6. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovituslikult sotsiaaltööalane.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keelt) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Arendab uusi lahendusi töö lihtsustamiseks. Selge ja veenev eneseväljendusoskus, analüüsivõime, juhendamisoskus.
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, 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 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.