

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, KOV sotsiaalteenuste nõustamise talitus
Teenistuskoh	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 alates 13ndast eluaastast, et nad ei satuks NEET olukorda.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisala	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenuse strateegia koostamine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Teenused on kliendikesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkidega.
2.3. Teenuse tulemuste analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> Koondatud on seireandmed ja koostatud teenuse korralduste, arendusvajaduste ja teised analüüsid.
2.4. Teenusega seotud seadusandlusesse sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> Arvamused on kujundatud ja kavandid koostatud.
2.5. Arendustegevused IT-andmebaaside arendustes.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine ning muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt. Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil (talituse- ja vahetu juhiga kooskõlastatult) ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
--	---

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovituslikult sotsiaaltöölane
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B2
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Arendab uusi lahendusi töö lihtsustamiseks. Selge ja veenev eneseväljendusoskus, analüüsivõime, juhendamisoskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, uuendusmeelsus, koostöövõime, empaatiavõime, korrektsus, tasakaalukus.

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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.