

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, KOV sotsiaalteenuste nõustamise talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Teenuseomanik (KOV sotsiaalhoolekanne), peaspetsialist (KOV sotsiaalhoolekanne), teenuseomanik (NEET noorte teenus), peaspetsialist (NEET noorte teenus)
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Osakonna juhataja, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse töö juhtimine, tagamaks kohalike omavalitsuste võimekuse suurendamise ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse, kvaliteedi ja toimepidevuse parandamiseks ning teenuste arendamiseks.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Talituse tegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, eestvedamine ja täitmise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> Talituse eesmärkide saavutamiseks vajalikud ressursid ja tegevused on planeeritud. Talituse tegevused on plaanipäraselt ja eelarvega kooskõlas ellu viidud.
2.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid on korraldatud. Meeskond töötab koordineeritult ja plaanipäraselt. Meeskonnaliikmetele on nende roll ja eesmärgid arusaadavad. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub pidev tegevuste eesmärgipärasuse analüüs.
2.3. Infovahetuse tagamine, sh talituse puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitusürituste ja seminaride korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vahetu juht on talituse käekäiguga operatiivselt kursis. Talituse meeskonnaliikmetel on olemas talituse tegevuste jaoks oluline info. Tagatud infovahetus ja koostöö toimepidevuse ja rände talitusega. Võtmeisikud ja koostööpartnerid organisatsiooni väliselt ja siseselt on talituse tegevustest informeeritud, sh kodulehel on pidevalt aja- ja asjakohane info talituse tegevuste kohta ja korraldatud on teavitusüritused vastavalt vajadusele.
2.4. Talituse liikmete toetamine ja nõustamine (sh koolituste korraldamine, regulaarsete vestluste läbiviimine).	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnaliikmed on oma tööprotsessides pädevad. Arendustegevused on vajadustega kooskõlas ellu viidud. Toimuvad regulaarsed ja siselised tagasisidevestlused.
2.5. Eelduste loomine valdkonna arenguks. Analüüsile tuginevalt valdkondlike parendusettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Vajadusel on esitatud valdkonna õigusliku regulatsiooni muudatusettepanekud.

	<ul style="list-style-type: none"> Vajadusel on kirjeldatud sisend infosüsteemide arendusteks. Vajadusel on esitatud ettepanekud töökorralduse muutmiseks.
2.6. Hange korraldamine talituse tegevuste elluviimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Hanked on läbi viidud korrektselt.
2.7. Välisrahastuse projektide dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentatsioon vastab esitatud nõuetele. Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad Sotsiaalkindlustusameti (amet) võimalustest ja eesmärkidest.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas ja vähemalt 3-aastane meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele 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

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 supervisooni;
- 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 täimisega 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.