

AMETIJUHEND

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|--|
| Struktuuriüksus | Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond, KOV sotsiaalteenuste nõustamise talitus |
| Teenistuskoh | Peaspetsialist (KOV sotsiaalhoolekanne) |
| Vahetu juht | Talituse juhataja |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | Peaspetsialist (KOV sotsiaalhoolekanne) |
| Teenistuja asendaja | Peaspetsialist (KOV sotsiaalhoolekanne) |
| Teenistuskoha eesmärk | Kohalike omavalitsuste ja teenuseosutajate võimekuse suurendamine ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamiseks, tagamaks sotsiaalhoolekande seaduses nimetatud sotsiaalteenuste osas vajamineva nõustamise. Lisaks TAT eesmärgid: ESFi projekti "Pikaajalise hoolduse kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine", tegevuse "2.1. Sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine" raames eesmärkide täitmisesse panustamine. |
| Ametikoha grupp | Ametnik |
| Riigisaladus | - |
| Riigikaitse | - |

| 2. Peamised teenistusülesanded | Oodatavad tulemused |
|--|---|
| 2.1. Sotsiaalteenuste ja -toetuste alane nõustamine ning poliitika väljatöötamises osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> Üle-Eestiliselt omavalitustuste, teenuseosutajate ja teiste isikute nõustamine sotsiaalhoolekande valdkonnas. Sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste osas pöördumistele vastamine ja nõustamine. Olemas on süsteemne ülevaade nõustamistest, regulaarne koondanalüüs koostatud. Sisend poliitikakujundusse antud. |
| 2.2. Koolituste ja nõustamiste läbiviimine. | <ul style="list-style-type: none"> Nõustamine vastavalt ajakavale läbiviidud. Koolitused vastavalt ajakavale ettevalmistatud ja läbiviidud. Koolitused vajadusel hanke korras sisseostetud, sh koolitushanked vastavalt reeglitele läbiviidud. |
| 2.3. Sotsiaalteenuste ja vajaduspõhiste sotsiaaltoetuste sisukirjelduste väljatöötamine, uuendamine. | <ul style="list-style-type: none"> Detailine sisukirjeldus teenuste ja toetuste kaupa on koostatud. Tähtaegselt koostatud aruanded, juhised, juhendid jt vajaminevad tööabivahendid. |
| 2.4. STAR-is, S- ja H-veebis oma teenuste ja toetuste osas sisunõustamine. | <ul style="list-style-type: none"> Nõustamine läbi viidud õiguspäraselt ning tähtaegselt. |
| 2.5. Arendustegevused IT-andmebaaside arendustes. | <ul style="list-style-type: none"> Osalemine oma pädevuse piires IT-andmebaaside arendustegevustes, testimistegevustes, koolitustegevustes. |
| 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 (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 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, koostöövõime, uuendusmeelsus, 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.