

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus		1.2 Struktuuriüksus
Teenuse juht (perelepitus)		Laste heaolu osakond (perelepituse tiim)
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Osakonnajuhataja	Nõunik, juhtivkoordinaator, peaspetsialist (ülesannete ulatuses, mis ei ole avaliku võimu teostamine)	Osakonnajuhataja, peaspetsialist, nõunik, juhtivkoordinaator
1.6 Töötaja grupp		
Ametnik		

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Laste ja perede heaolu valdkonna arendamine ja sellega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ning hindamine arvestades Sotsiaalkindlustusametile (edaspidi amet) pandud ülesandeid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Riikliku perelepitusüsteemi rakendamise koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none">teenuse osutamiseks vajalike tööprotsesside kirjeldamine, täiendamise ja rakendamise ettevalmistamine;eelarvehandlite prognoosimine ning kulujuhtimine;IT-arendusega seotud tegevuste koordineerimine;teenusega seotud statistika süsteemse koondamise, analüüsimise ettevalmistamine;valdkondlike juhismaterjalide koostamine ning teavitus- ja kommunikatsioonitegevuste korraldamine koostöös projektijuhiga;teenusega seotud koostöövõrgustiku jõustamine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid saavutatud.Teenuse osutamise korraldus on ettevalmistatud asjatundlikult ning riigi suundadest ning kliendi vajadustest lähtuvalt.Teenuse eelarve on asjatundlikult koostatud, vajalikud taotlused õigeaegselt esitatud, kuludokumendid kooskõlastatud.IT-arendused on valminud ja avalikustatud.Süsteemne statistikakorje korraldus on ette valmistatud ning teenust juhitakse andmete ning kaasaegsest praktikast lähtuvalt.Teavitus- ja kommunikatsioonitegevused on ellu viidud ning juhismaterjalid ettevalmistatud.Võrgustiku koostöö on sujuv ja asjatundlik.
3.2. Tiimi töö koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none">töö planeerimine, elluviimine ja tulemuste hindamine;meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none">Tiimi töökorraldus toimib läbimõeldult ning on kirjeldatud ametijuhendites.Teenistujad on teadlikud püstitatud eesmärkidest ja tulemusootustest.Teenistujad on tööprotsesside elluviimises asjatundlikud.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.Teenistujatel on vajalikud töövahendid.

3.3. Teenistujate arendamine ja eestvedamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööalane kommunikatsioon; ▪ töötulemuste hindamine ja tagasi- ning edasisidestamine; ▪ teenistujate arendusvajaduste väljaselgitamine ning vajaduspõhiste arendustegevuste planeerimine; ▪ teenistujatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professionaalne koostööle suunatud tiim. ▪ Infoliikumine on läbipaistev ning tiimil on vajalik info. ▪ Teenistujatega viiakse läbi regulaarset tagasi- ja edasisidestamist ja töötulemuste vahehindamist, sh katseajalõpuvestlused, aastavestlused ja üks-ühele vestlused jms.
3.4. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.5. Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.6. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas ning teenuse tutvustamisel kõneisikuks olemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinnangud on esitatud ning nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ning kõneisiku roll on täidetud.
3.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.8. 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. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
3.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs 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.

5. 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsu- piiranguga 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, kasvatus-, sotsiaal- või riigiteadustes.

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt aastane juhtimise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Inglise või vene keele oskus tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus

Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid**Kliendikeskus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise.
- Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendus- ja esinemisoskus erinevatele huvipooltele. Oskab motiveerida inimesi koostööks ja mõjutada otsustusprotsesse. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamise meetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, oskab andmeid analüüsida ja seoseid luua mõtestada. Hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ning vastavalt seatud nõuetele ja kokkulepetele. Väljendab end selgelt ja korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu ning võimalusel toetab neid parandamisel.
- **Empaatiavõime:** On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Hoolib inimestest- nii kolleegidest kui partneritest. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus:** Vajadusel on mentoriks uutele töötajatele. Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist ning rakendada igapäevatöös töötaja enda tugevusi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja tulemusi saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus:** On uuendusmeelne, ja püüdleb loovate lahenduste poole. Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ning säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta ning ka iseennast säästa.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid ja loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maret Maripuu
peadirektor