

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Talituse juhataja
Teenistuja asendab	Peadirektor
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) kvaliteedi-, õigus-, andmekaitse- ning järelevalvealaste tegevuste planeerimine ja koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide täitmise ja tulemuslikkuse tagamiseks, koostöö tegemine sidusrühmadega ning osakonna juhtimine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööprotsessid on analüüsitud. ▪ Esitatud on vajalikud parendusettepanekud. ▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.
2.2. Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.
2.3. Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest.
2.4. Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimine, analüüsimine ja täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs. ▪ Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt. ▪ Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.
2.5. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
2.6. Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad. ▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates. ▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.
2.7. Osakonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja tulemusliku töö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on planeeritud. ▪ Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
2.8. Vahetu juhi ja osakonna teenistujate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna teenistujad on informeeritud.
2.9. Osakonna teenistujate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.

keerukamates küsimustes.	valdkonnapõhistes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on pädevad oma tööprotsessis.
2.10. Kvaliteetsete osutamise teenuseosutajate teadlikkuse tõstmise ja koostöö nõustavat/konsulterivat rakendava korraldamise tagamine.	sotsiaalteenuste tagamine, sh töstmise ja tõhustamine; meetodit järelvalvesüsteemi tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti poolt tagatud sotsiaalteenused on kvaliteetsed ja kättesaadavad.
2.11. Oma valdkonna koostamises väljatöötamises Kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine.	õigusaktide ja arengukavade osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õigusaktide eelnõude ja arengukavade koostamisel ja kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ning ökonoomselt administreerivad.
2.12. Peadirektorile oma valdkonda ja ametisestest käskkirjade muutmiseks.	ettepanekute esitamise reguleerivate õigusaktide	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad võimaldades töö efektiivsemat ja otstarbekamat korraldust.
2.13. Ülevaate omamine hetkeseisust, vajadusel ja koordineerimine.	projektide	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektid on ellu rakendatud. ▪ Järgitud on tegevuskava ja ajaplaani.
2.14. Teenistujate motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	pühendumuse,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. ▪ Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes. ▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja neile on tagatud aus ja avatud tagasiside soorituse kohta. ▪ Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene
2.15. Infovahetuse ja koostöö tagamine.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. ▪ Toimib ladus koostöö ameti struktuuriüksuste vahel. ▪ Välja on kujunenud ametiväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega.
2.16. 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.
2.17. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 3- aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus
---------------	--

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 supervisiooni;
- 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 täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse 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.