

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Talituse juhatajad
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamise tagamine osakonna töö juhtimise, valdkonna teenuste arendamise ja osutamise korraldamise, ekspertiisi ja sotsiaalteenuste nõuetele vastavuse ning mõju hindamise ning osakonna tööplaani ja ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise kaudu.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
<p>2.1. Kvaliteetsete sotsiaalteenuste osutamise tagamine, sh teenuseosutajate teadlikkuse tõstmine ja koostöö tõhustamine, nõustavat-konsulterivat meetodit rakendava koostöö ja lepingulise kontrolli korraldamise tagamine, koostööpartneritelt, sidusrühmadelt tagasiside küsimine.</p> <p>Oodatav tulemus: Ameti tagatud sotsiaalteenused on kvaliteetsed ja kättesaadavad. Lepingulised kontrollid on läbi viidud vastavalt tööplaanile ja vajadustele. Koostööpartneritelt on tagasiside kogutud, parendustegevused algatatud.</p>
<p>2.2. Sotsiaalteenuste toimepidevuse ja kriisivalmiduse tagamine ning sotsiaalhoolekande toimepidevuse toetamise tagamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Teenuste toimepidevuse plaan on koostatud ja seda on testitud. Teenustel on toimivad kriisiplaanid. Loodud on toimiv koostöömehhanism teiste asutuste ja partneritega. Regulaarselt on hinnatud, kas plaanid ja protsessid toimivad.</p>
<p>2.3. Sotsiaalteenuste arendamine, sh infosüsteemide arendamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Sotsiaalteenused lähtuvad teenusesaajate vajadustest, läbi on viidud teenusdisain. Infosüsteemide arendusvajadus on kaardistatud ning see lähtub teenuse kasutajast. Infosüsteemi arendused vähendavad bürokraatiat.</p>
<p>2.4. Kohalike omavalitsuste sotsiaalhoolekande alase nõustamise tagamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Omavalitsused on nõustatud vastavalt tööplaanile.</p>
<p>2.5. Rändeteenuste arendamise tagamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Rändeteenuse arendamine on tagatud vastavalt tegevuskavale.</p>
<p>2.6. Oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamises ja arengukavade väljatöötamises osalemine. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja arengukavade läbivaatamine.</p> <p>Oodatav tulemus: Õigusaktide eelnõude ja arengukavade koostamisel ja kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ning ökonoomselt administreeritavad.</p>
<p>2.7. Peadirektorile ettepanekute esitamine oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja ametisiseste käskkirjade muutmiseks. Nimetatud õigusaktide tutvustamine meediakanalite kaudu, õppustel ja loengutel.</p> <p>Oodatav tulemus: Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad, võimaldades töö efektiivsemat ja otstarbekamat korraldust. Avalikkus on informeeritud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.</p>
<p>2.8. Ülevaate omamine projektide hetkeseisust, vajadusel töö korraldamine ja koordineerimine.</p> <p>Oodatav tulemus: Projektid on ellu rakendatud järgides aja- ja tegevuskava.</p>
<p>2.9. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine. Osakonna töö planeerimine, koordineerimine ja töötulemuste eest vastutamine. Tööjaotuse määramine osakonnas.</p> <p>Oodatav tulemus: Tööprotsessid on analüüsitud. Esitatud on vajalikud parendusettepanekud. Ellu on viidud vajalikud arendustegevused. Osakonna töö on planeeritud. Tööülesanded</p>

jagatud ja nende täitmist selgitatud. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.	
2.10. Teenistujate värbamisprotsessis osalemine ja pühendumuse, motivatsiooni ning pädevuse tagamine Oodatav tulemus: Teenistuskohadele sobivad inimesed on leitud. Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. Teenistujatele on tagatud juhendamine ja motiveerimine ning tugi keerulistes väljakutsetes. Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. Teenistujate töötulemusi hinnatakse on hinnatud objektiivselt, tagatud on aus ning avatud tagasiside soorituse kohta. Alluvad on oma tööprotsessis pädevad.	
2.11. Infovahetuse ja koostöö tagamine. Oodatav tulemus: Teenistujad on informeeritud ja kaasatud. Toimib koostöö struktuuriüksuste vahel. Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud infovahetus koostööpartneritega.	
2.12. Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks. Oodatav tulemus: Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ja tööjõu vajadusest.	
2.13. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja uuendamine. Oodatav tulemus: Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.	
2.14. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine. Oodatav tulemus: Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.	
2.15. Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine. Oodatav tulemus: Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ja põhjendatult ning selle aluseks on sisuline analüüs. Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt. Ressursse kasutatakse sihipäraselt ja efektiivselt. Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.	
2.16. Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele. Oodatav tulemus: Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.	
2.17. Osakonna strateegilise arengu juhtimine, sh pikaajaliste eesmärkide seadmine ja elluviimine. Oodatav tulemus: 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.	
2.18. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine, sh vastutusvaldkonna tutvustamine väljaspool ametit. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud muud ameti võimalustest ja eesmärkidest lähtuvad arendusettepanekud.	
2.19. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.	

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus. Kogemus digilahenduste juurutamisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Soovitavalt inglise oskus tasemel C1 ja vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.

	<p>Head juhtimisalased teadmised ning nende praktilise rakendamise oskus. Tööprotsesside planeerimise, korraldamise ja inimeste juhtimise oskus. Hea analüüsi-, otsustus- ja koostööoskus. Väga hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus. Hea juhendamisoskus.</p> <p>MS Office'i tootepere kasutamise oskus ning võime kiiresti omandada uute infosüsteemide ja programmide kasutamise spetsiifikat.</p>
Isikuomadused	<p>Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule</p>

4. Teenistuja õigused

- 4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
- 4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
- 4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
- 4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
- 4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
- 4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus

- 5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
- 5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
- 5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
- 5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
- 5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.