

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, KOV sotsiaalteenuste toe ja valmisoleku talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (teenuste toimepidevus), ekspert (kriisivalmidus)
Teenistuskoha eesmärk	Kvaliteetsete juhiste, asjakohase informatsiooni ja materjalide koostamine ja nende olemasolu tagamine ning koolitustegevuse elluviimine asutusesiselt ja ka välisele partnerile (sh KOV-id, teenuseosutajad), tagamaks sotsiaalhoolekande teenuste toimepidevuse.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Toimepidevuse tegevuste planeerimise ning rakendamise toetamine ja korraldamine üle-Eestiliselt. Oodatav tulemus: Püstitatud eesmärgid ja ülesanded on täidetud. Töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt vastavalt kehtivale korrale. Sisend tegevuste arendustesse ning valdkondlike suundade kujundamisse on antud.
2.2. Sotsiaalhoolekande teenuste toimepidevuse edendamise seotud dokumentide, juhiste ja materjalide väljatöötamises ja/või uuendamises osalemine, nende koostamine, lähtudes prioriteetidest ning vajadustest. Oodatav tulemus: Omab ülevaadet olemasolevatest juhistest ja materjalidest. Materjalid ja juhised on uuendatud või välja töötatud. Asjakohased ettepanekud on juhistesse esitatud. Vajalikud sisendid poliitikate ja strateegiate kujundamiseks on antud.
2.3. Panustamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja teenuseosutaja riskide hindamisse. Oodatav tulemus: Riskihindamiseks vajalikud sisendid ja ettepanekud on õigeaegselt esitatud. Riskid on hinnatud vastavalt ettenähtud korrale.
2.4. Piirkondlike partnerite motiveerimine, juhendamine ja toetamine sotsiaalhoolekande teenuste toimepidevuse ja kriisireguleerimisalaste regulatsioonide ning kriisiplaanide väljatöötamisel. Koolituste ja nõustamiste kvaliteetne läbiviimine vastavalt ajakavale. Oodatav tulemus: Koolitused ja nõustamised on vastavalt tööplaanile ettevalmistatud ja korraldatud. Vajadusel on koolituste jaoks vajalikud hanked läbiviidud vastavalt korrale. Olemas on süsteemne ülevaade nõustamistest, koostatud regulaarne koondanalüüs. Koolituste ja nõustamiste hinnangud ja järeldused on koondatud ning meetmete rakendamine koordineeritud.
2.5. Vastutusvaldkonna olupildi ajakohase info- ja andmevahetuse koondamine ning sujuva teabevahetuse korraldamine erinevate infoplatvormide kaudu. Info analüüsimine ja ettepanekute tegemine tegevusteks nii ameti siseselt kui ka välise partnerite osas. Oodatav tulemus: Edastatud info ja ettepanekud on ajakohased ja korrektsed ning teabevahetus toimib tõrgeteta. Kasutusel on asjakohased infoplatvormid.
2.6. Olukorra realiseerumisel osalemine kriisilukorra lahendamisel ja teabevahetuse korraldamisel. Oodatav tulemus: Reageerib kriisile vastavalt ameti korrale ja protsessidele.
2.7. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strategiadokumente põhjalik tundmine. Head teadmised sotsiaalteenuste valdkonna kehtivast õigusruumist ja nõuetest. Töö planeerimise ja prioriteetide seadmise oskus. Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd ameti tegevuse ja eesmärkidega. MS Office tootepere kasutamise oskus (sh arendab uusi lahendusi töö lihtsustamiseks). Selge ja veenev eneseväljendusoskus ja analüüsioskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikeskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

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 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.