

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Teenuseomanikud, eksperdid, peakasutajad, sisekontroll
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Korraldada ja juhtida talituse tegevust, tagades pensionide, perehüvitiste ja kohaldatava õiguse valdkonnas teenuste toimimise, teenuspõhise juhtimise ning teenuste arendamise.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse käskkirjaga.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on esitatud ning argumenteeritud.</li> </ul>
2.2. Talituse tegevuste ja eelarve planeerimine. Talituse töö juhtimine, eestvedamine ja tööülesannete täitmise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talituse töö eesmärkida tagamiseks on vajalikud tegevused planeeritud ning ressursside vajadus edastatud osakonna juhatajale.</li> <li>Talituse tegevused on vastavalt tööplaanile ellu viidud.</li> </ul>
2.2 Talituse tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talituse tööprotsessid on analüüsitud ning vajalikud parendus ettepanekud on tehtud.</li> <li>Vajalikud arendustegevused on planeeritud õigeaegselt ja ellu viidud.</li> </ul>
2.3 Meeskonna toetamine keerukamates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keerulisemad valdkonnaga seotud halduspraktika küsimused on leidnud lahendused.</li> <li>Vajadusel on tellitud koolitused.</li> </ul>
2.4 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ametijuhendid on koostatud ja ajakohased.</li> </ul>
2.5 Aastavestluste, üks ühele vestluste ning katseaja vestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vestlused on tulemuslikud ning õigeaegselt läbi viidud.</li> </ul>
2.6 Talituse koostöö korraldamine nii osakonna teiste talituste ja ameti teiste osakondadega kui ka väliste partneritega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talituse teenistujad on informeeritud ja kaasatud vajalikul määral.</li> <li>Toimub latus koostöö teiste struktuuri üksustega.</li> <li>Välja on kujunenud ameti väline koostöövõrgustik ning infovahetus.</li> </ul>
2.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.8 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

<b>3 Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon
Erialane töökogemus	Avaliku sektori tundmine. Sotsiaalvaldkonna tundmine. Vähemalt 3-aastane meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Avaliku teenistuse ja haldusmenetluse tundmine. Head juhtimisalased oskused. Meeskonnatöö oskus. Osкус planeerida tööprotsesse ja ressursse.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

<b>4 Õigused ja vastutus</b>
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.