

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Üldosakond, järelevalve talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (järelevalve)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialistid (järelevalve)
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (järelevalve), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (järelevalve), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku ja haldusjärelevalve läbiviimine ja järelevalve koordineerimine Sotsiaalkindlustusameti (amet) pädevusse kuuluvast lastekaitse ja laste teenustega seotud valdkonnas, sh järelevalve teenuste kvaliteedi ja nõuetele vastavuse ja rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise üle.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna töö korraldamine ning ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kujundatud on toimiv meeskond. Tagatud on töökorraldus, juhendamine, väljaõpe ja tagasiside.</li> <li>▪ Koostatud on ametijuhendid, eesmärgistatud tööplaanid.</li> <li>▪ Eesmärkide täitmine jälgitud, tulemused hinnatud, vajadusel muudatused rakendatud.</li> <li>▪ Vestlused ja arutelud on regulaarselt läbiviidud, tagatud osakonnasisene koostöö ja kommunikatsioon.</li> </ul>
2.2. Oma pädevusvaldkonna juhtimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järelevalve valdkonna tulevikuvajadused on hinnatud ja asjakohased lahendused pakutud.</li> <li>▪ Valdkonna protsessid on juhitud.</li> <li>▪ Tagasiside on talituse juhile antud.</li> </ul>
2.3. Lastekaitse ja laste teenustega seotud valdkonna riikliku ja haldusjärelevalvete läbiviimise planeerimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järelevalve vajadus on hinnatud ja planeeritud.</li> <li>▪ Meeskonna väljasõitude majutus ja transport on korraldatud.</li> <li>▪ Järelevalve tagasiside sisuosakondadele on antud.</li> </ul>
2.4. Järelevalve läbiviimine ja selle juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järelevalve on juhitud ja läbi viidud vastavalt õigusaktidele, kordadele, juhiste ja tööplaanile.</li> </ul>
2.5. Järelevalvealase aruandluse koostamine, analüüs ning parandusettepanekute tegemine teenuste kvaliteedi tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omab ülevaadet läbiviidud järelevalvetest.</li> <li>▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning statistilised andmed esitatud õigeaegselt.</li> <li>▪ Parandusettepanekud on vastava valdkonna esindajatele edastatud.</li> <li>▪ Aastaruanne on koostöös peaspetsialistidega koostatud.</li> </ul>
2.6. Osalemine järelevalve riskimudeli/ohuproгноosi väljatöötamisel ja meetodika täiendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järelevalve riskimudel/ohuproгноos on asjakohane ja kättesaadav.</li> <li>▪ Järelevalve plaan on uuendatud vastavalt riskimudelile/ohuproгноosile.</li> </ul>
2.7. Koostöö teiste järelevalveametnikega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.</li> <li>▪ Valdkonna võrgustikutöös ja arendustegevustes on osaletud.</li> </ul>

2.8. Teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seotud osapooled on teemakohaselt nõustatud.</li> </ul>
2.9. Päringutele ja selgitustaotlustele vastamine või vastamisel osalemine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastused on koostatud asjakohaselt ja õigeaegselt.</li> <li>Sisend vastuste koostamiseks on antud.</li> </ul>
2.10. Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsil põhinevad muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.</li> </ul>
2.11. Teabepäevadel ja teistel valdkonna üritustel osalemine ja teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine. Kõneisiku rolli täitmine valdkonna tegevusi puudutavates teemades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettekanne või koolitus on tehtud vastavalt püstitatud eesmärgile või õpiväljundile.</li> <li>Talituse juhatajale või teistele teenistujatele on antud oma valdkonna sisend ettekanneteks või koolituseks.</li> <li>Ettekanne on esitatud või koolitus on läbiviidud ette valmistatud asjakohaseid töövahendeid kasutades.</li> <li>Info oma valdkonna kohta on jagatud.</li> </ul>
2.12. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.</li> <li>Sisend tööplaani täitmise koht on antud.</li> </ul>
2.13. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
2.14. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Sotsiaaltöö-, õigus- või avaliku halduse alane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus õiguselal või sotsiaalvaldkonnas, 3-aastane riikliku järelevalve tegemise kogemus. Kasuks tuleb juhtimiskogemus, sh projekti või töögrupi juhtimine.
Keeleoskus	Eesti keel – kõrgtase. Inglise keel või vene keel – kesktase.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, sotsiaalhoolekande seadusandluse ning sotsiaalvaldkonda reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. B-kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot. Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks, sealhulgas ööbimisega lähetusteks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

#### 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.