

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, KOV sotsiaalteenuste toe ja valmisoleku talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (ränne)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (ränne), teenuseomanik (rändeteenus) v.a avaliku võimu teostamises
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (ränne), teenuseomanik (rändeteenus), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Valdkonna arendamisse ning meetmete rakendamisse, mis toetavad rahvusvahelise kaitse taotlejate vastuvõtusüsteemi arendamist, panustamine kooskõlas kehtivate riiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide, juhendite ja memodega. Panustamine Sotsiaalkindlustusameti (ameti) projektidesse "Tugiisikuteenus rahvusvahelise kaitse saajatele" "Valdkondlik võimekuste arendamine koolitustegevuse kaudu" ning "Tugiteenused rahvusvahelise kaitse taotlejate ja saajate majutuskohades", mida kaasrahastatakse siseministeeriumi ning EL Varjupaiga- Rände- ja Integratsiooni fondi vahenditest.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Projektidega seotud tegevuste, sh planeerimine, elluviimine ja seire ning arendus, korraldamine. Oodatav tulemus: Projekti tegevused on ellu viidud eesmärgipäraselt, lähtudes tööplaanist, reeglitest ja tegevustele seatud mõõdikutest. Sisuliste tegevuste, sh protsesside, arendamiseks on tehtud ettepanekud teenuseomanikule. Projekti arvnäitajad on analüüsitud ning vajaduse korral on esitatud ettepanekud tegevuste muutmiseks.
2.2. Projektiga seotud teavitustegevuste, kaasamisürituste ja koolituste korraldamine. Oodatav tulemus: Tegevused on ellu viidud kvaliteetselt, tuginedes siht- ja sidusrühmade vajadustele ning arvestades valdkondlikke arenguid. Tegevustes on rakendatud kaasaegseid keskkondi ja lahendusi, näiteks e-koolituste vormis.
2.3. Koostööpartnerite kaasamine, toetamine, nõustamine ja informatsiooniga varustamine tegevustega seotud küsimustes. Oodatav tulemus: Koostööpartneritega toimub regulaarne (võrgustiku) koostöö, mille raames on tagatud ühtsed praktikad ning asjakohaste osapoolte teadlikkus projekti tegevustest. Teavitustegevuste korraldamisel on lähtutud rahastaja reeglitest.
2.4. Sisulisse pädevusse kuuluvate juhiste ja materjalide väljatöötamine. Oodatav tulemus: Tegevuste kvaliteetseks rakendamiseks on välja töötatud vajalikud juhised ja materjalid, mille osas on asjakohased partnerid teavitatud või koolitatud.
2.5. Rändevaldkonda puudutavate dokumentide ja strateegiate väljatöötamisse ja läbivaatamisse panustamine, sh ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks. Oodatav tulemus: Asjakohased sisendid on esitatud õigeaegselt.
2.6. Projekti dokumentatsiooni, sh aruandluse, koostamine ja esitamine. Oodatav tulemus: Projekti dokumentatsioon on korrektselt ja kvaliteetselt koondatud ning rahastajale õigeaegselt esitatud.
2.7. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Koostööpartnerite võrgustik on kaasatud projekti tegevustesse ning hoitud kursis projektide käekäigu ja võimalustega.
2.8. 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 3-aastane töökogemus seotud valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Uute lahenduste arendamise oskus töö lihtsustamiseks. Selge ja veenev eneseväljendusoskus, analüüsivõime, juhendamisoskus.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, 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.