

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Talituse juhatajad
Teenistuja asendab	Peadirektor, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamine ohvriabi valdkonnas. Koordineerida osakonna tegevust ohvriabiteenuste osutamisel ja korraldamisel. Teha koostööd sidusrühmadega ja juhtida osakonda.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kvaliteetsete ohvriabiteenuste osutamise tagamine, sh <ul style="list-style-type: none"> teenuseosutajate teadlikkuse tõstmine ja koostöö tõhustamine; nõustavat-konsulteerivat meetodit rakendava järelevalvesüsteemi korraldamise tagamine; vastutusvaldkonna teenuste toimepidevuse tagamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Ameti poolt tagatud ohvriabiteenused on kvaliteetsed ja kättesaadavad, tagatud on teenuste toimepidevus.
2.2. Oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamises ja arengukavade väljatöötamises osalemine. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja arengukavade läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"> Õigusaktide eelnõude ja arengukavade koostamisel ja kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ning ökonoomselt administreerivad.
2.3. Peadirektorile ettepanekute esitamine oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja ametisiseste käskkirjade muutmiseks. Nimetatud õigusaktide tutvustamine meediakanalite kaudu, õppustel ja loengutel.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad, võimaldades töö efektiivsemat ja otstarbekamat korraldust. Avalikkus on informeeritud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
2.4. Ülevaate omamine projektide hetke- seisust, vajadusel töö korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Projektid on ellu rakendatud. Järgitud on tegevuskava ja ajaplaani.
2.5. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine. Osakonna töö planeerimine, koordineerimine ja töötulemuste eest vastutamine. Tööjaotuse määramine osakonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Tööprotsessid on analüüsitud. Esitatud on vajalikud parendusettepanekud. Ellu on viidud vajalikud arendustegevused. Osakonna töö on planeeritud. Tööülesanded jagatud ja nende täitmist selgitatud. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
2.6. Teenistujate värbamisprotsessis osalemine ja pühendumuse, motivatsiooni ning pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Õiged inimesed teenistuskohadele on leitud. Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. Teenistujatele on tagatud juhendamine ja motiveerimine ning tugi keerulistes väljakutsetes. Arengutegevused (sh

	<p>koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt, tagatud on aus ning avatud tagasiside soorituse kohta. ▪ Alluvad on oma tööprotsessis pädevad.
2.7. Infovahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on informeeritud ja kaasatud. ▪ Toimib koostöö struktuuriüksuste vahel. ▪ Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud infovahetus koostööpartneritega.
2.8. Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ja tööjõu vajadusest.
2.9. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja uuendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
2.10. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
2.11. Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs. ▪ Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt. Ressursse kasutatakse sihipäraselt ja efektiivselt. ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
2.12. Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.
2.13. Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine, sh vastutusvaldkonna tutvustamine väljaspool ametit.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keelt) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea sotsiaalvaldkonna ohvriabi- ja ennetusteenuseid puudutavate ja reguleerivate õigusaktide tundmine.

	<p>Väga head teadmised juurdepääsupiiranguga teabe, sh riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitsest.</p> <p>Head juhtimisalased teadmised (sh finantsjuhtimise alused ja projektijuhtimine) ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.</p> <p>Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.</p>
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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.