

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaalhoolekande toimepidevuse osakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Toimepidevuse ja rändeteenuse talitus, KOV sotsiaalhoolekande nõustamise talitus
Teenistuja asendab	Talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Korraldada ja juhtida osakonna tegevust sotsiaalhoolekande toimepidevuse suurendamisel ning kohalike omavalitsuste sotsiaalhoolekande alasel nõustamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Osakonna tegevuste ja eelarve planeerimine, osakonna töö juhtimine, eestvedamine ja tööülesannete täitmise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">Osakonna eesmärkide saavutamiseks vajalikud ressursid ja tegevused on planeeritud.Osakonna tegevused on plaanipäraselt ja eelarvega kooskõlas ellu viidud.
2.2. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">Tööprotsessid on analüüsitud.Parendusettepanekud on esitatud.Vajalikud arendustegevused on ellu viidud.
2.3. Osalemine strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel osakonna vastutusvaldkondade arendamise eesmärgil.	<ul style="list-style-type: none">Juhtkonnas on kokkulepitud strateegilised tegevussuunad. Nende alusel on koostatud osakonna tööplaanid.
2.4. Kohalike omavalitsuste sotsiaalhoolekande alase nõustamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Omavalitsused on nõustatud vastavalt tööplaanile.
2.5. Sotsiaalhoolekande toimepidevuse toetamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Toimepidevuse suurendamiseks on tehtud tegevused vastavalt seadustes ja Vabariigi Valitsuse otsustes sätestatule, juhtkonnas otsustatule ning tööplaanile.
2.6. Rändeteenuste arendamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Rändeteenuse arendamine on tagatud vastavalt tegevuskavale.
2.7. Meeskonnatöö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Osakonna talitused töötavad koordineeritult.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub järjepidev tegevuste eesmärgipärasuse hindamine
2.8. Osalemine osakonna vastutusvaldkonda puudutavate õigusaktide, arengukavade jm dokumentide väljatöötamisel, läbivaatamisel ning ettepanekute tegemisel nende muutmiseks ja täiendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">Hinnangud ja nõuanded on asjatundlikud, arvestavad Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärke ning on rakendatavad.
2.9. Infovahetuse ja koostöö tagamine ameti ja osakonna siseselt ning väliste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none">Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel.Tagatud on vajalik infovahetus ja ladus koostöö partneritega.

2.10. Teenistujate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujatele on seatud selged ootused ja eesmärgid, keeruliste väljakutsete korral on tagatud tugi. ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbiviidud. ▪ Osakonna sisene infovahetus ja töökultuur toetab pühendumist. ▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt. ▪ Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene.
2.11. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on läbiviidud regulaarselt ja õigeaegselt ning need on tulemuslikud.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud teenistusülesannetega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.13. 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 ametikoha teenistusülesannete täitmist toetavas valdkonnas. Vähemalt 3-aastane meeskonna juhtimise kogemus. Avalikus sektoris töötamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Ameti tegevusvaldkonda ja ametikoha valdkonda reguleeriva õigusraamistiku tundmine. Väga head juhtimisalased oskused. Oskus planeerida tööprotsesse ja ressursse. Meeskonnatöö oskus. Hea suhtlemis- ja esinemisoskus.
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.