

AMETIJUHEND

1.1. Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Analüütik	Kvaliteediosakonna KOV nõustamistalitus

1.3.Vahetu juht	1.4. Kes asendab	1.5. Keda asendab
Talitusejuhataja	Finantsosakonna analüüsitalituse analüütik (KOV projekt)	Finantsosakonna analüüsitalituse analüütik (KOV projekt)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on projekti „Kohalike omavalitsuste võimekuse suurendamine ning koostöö toetamine sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamiseks“ elluviimise toetamine sotsiaalhoolekandevalase statistilise analüüsiga.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
<p>3.1. Projekti eesmärkidele kaasaaitamine, ettepanekute tegemine indikaatorite seadmiseks.</p> <p>3.1.1. Indikaatorite meetodika väljatöötamine, arvutamine ja pideva ülevaate andmine.</p> <p>3.1.2 Kohalike omavalitsuste nõustamiseks (strateegiline, rakenduslik, juhtumipõhine) statistilise info andmine nõustajatele ja selle õigsuse eest vastutamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused vastavad eesmärgile ja ajakavale, ettepanekud indikaatorite osas on sõnastatud. ▪ Aruanded ja ülevaated on esitatud tähtaegselt. ▪ Edastatud info on kvaliteetne ja tugineb analüüsi käigus kogutud andmetele.
<p>3.2. Osalemine oma üksuse aastaplaanide väljatöötamisel ja tulemusaruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud ja aruanded on esitatud tähtaegselt.
<p>3.3. Olemasolevate sotsiaalteenuste, -toetuste ja vajaduste võrdleva analüüsi koostamine kohalikes omavalitsustes</p> <p>3.3.1. KOV-ide eelarvete pidev finantsanalüüs ja võrdlus riigi poolt eraldavate vahenditega.</p> <p>3.3.2. Vahetu juhi, piirkonnajuhtide ning sotsiaalteenuste – ja sotsiaaltoetuste nõustajatele andmeesitluse tagamine.</p> <p>3.3.3. Alusanalüüsi koostamine sotsiaalteenuste kulumudeli osas ja vajaduspõhiste sotsiaaltoetuste hindamisvahendi väljatöötamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Võrdlev analüüs omavalitsuste kohta on esitatud süsteemse meetodika alusel. ▪ Andmeväljad on õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt uuendatud. ▪ Info on edastatud õigeaegselt ning regulaarselt.

<p>3.4. STAR-is, S- ja H-veebis teenuse-toetuse aruannete eest vastutaja:</p> <p>3.4.1. andmete esitamise talituse andmekvaliteedi tagamiseks ning KOV-de ja teenuseosutajatega suhtlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuste kulumudelid on välja töötatud. Hindamisvahend on välja töötatud. ▪ Andmeesitlus on õigeaegne, esitatud info on kvaliteetne ja kogutud ühiste tunnuste alusel. ▪ Ettepanekud STAR-i, S- ja H-veebi aruande keskkondade täiendamise osas on esitatud.
<p>4.1. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
<p>4.2. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

▪ VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

5. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<p>Haridus</p> <p>Kõrgharidus, eelise annab magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus-, sotsiaal- või riigiteadustes.</p>

Töökogemus

Analüütiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vene keelt vähemalt tasemel B1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Valmisolek kasutada tööks vajalikke siseriiklike andmeregistreid (nt STAR).

Tööks vajalikud kompetentsid**Kliendikeskus:**

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.

Meeskonnatöö:

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Vältib end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime:** On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus:** Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus:** Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)
Peeter Peet