

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Talitusejuhataja	Teenuste osakond abivahendite talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Teenuste osakonna osakonnajuhataja	Nõunik (abivahendid)	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on abivahendite valdkonna juhtimine, arendamine ja koordineerimine, et tagada kvaliteetne ja kättesaadav teenuse osutamine ning Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) poolt läbiviidavate sotsiaalteenuseid pakkuvate projektide ellurakendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel;	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Talituse töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	▪ Talituse töö on planeeritud; ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud; ▪ Süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest.
3.3 Talituse töö analüüsimine, tehes selle põhjal otsuseid ja ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.4 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.5 Talituse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.6 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	▪ Talituse töötajad on informeeritud.

3.7 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
3.8 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.
3.9 Abivahendite valdkonna tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused on ellu viidud.
3.10 Kvaliteetsete teenuste osutamise tagamine, sh teenuseosutajate teadlikkuse tõstmine ja koostöö tõhustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenused on kvaliteetsed ja eelarve piires kättesaadavad.
3.11 Abivahenditega seotud projektide ellurakendamise tagamine, sh ülevaate omamine projektide hetkeseisust, vajadusel töö korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektid on ellu viidud, tulemused saavutatud. ▪ Järgitud on tegevuskava, eelarvet ja ajaplaani.
3.12 Abivahendi teenuse eelarve kujundamise ja esitatud muudatusettepanekute kinnitamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusele suunatavatele isikutele on tagatud piisav rahastus.
3.13 Oma valdkonna SKAIS2 arendusprotsessis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemi arendamiseks on antud vajalik sisend.
3.14 Oma pädevuse piires arvamuse andmine õigusaktide eelnõudele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arvamused on kujundatud ja hinnangud antud.
3.15 Teabenõuete täitmine ning vastuskirjade koostamine isikutele, asutustele, institutsioonidele oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastused teabenõuetele ning vastuskirjad on koostatud tähtaegselt.
3.16 Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asjakohased ettepanekud on edastatud.
3.17 Valdcondlikes töögruppides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdcondlikes muudatustes on arvestatud ameti vajadustega.
3.18 Abivahendi teenuseosutajatega sõlmitavate lepingute kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingud on teenuseosutajatega sõlmitud.
3.19 Oma valdkonda reguleerivate õigusaktide tutvustamine meediakanalite kaudu, õppustel ja loengutel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalikkus on informeeritud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
3.20 Ekspert hinnangute tellimise ettepanekute kinnitamine ja ekspert hinnangu andjatega sõlmitavate töövõtulepingute kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteetsed ekspert hinnangud on tellitud.
3.21 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.

3.22 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.23 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

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.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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;
- 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.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.

Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Uuendusmeelsus:

- oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab 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. Väljendab 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 teadmisi. 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.

(allkirjastatud digitaalselt)