

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (toetuste järelevalve)	Kvaliteediosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Kvaliteediosakonna osakonnajuhataja	Peaspetsialist	Peaspetsialisti, talituse juhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on sotsiaalteenuste kvaliteedi ja nõuetele vastavuse ning riigi poolt eraldatud sotsiaalhoolekandeks eraldatud rahaliste vahendite eesmärgipärase kasutamise üle haldusjärelevalve teostamine õigusaktides sätestatud ulatuses ja tingimustel.

3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Haldusjärelevalve teostamine rahaliste vahendite eesmärgipärase kasutamise üle.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rahalisi vahendeid kasutatakse sihtotstarbeliselt ja vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.▪ Toetused makstakse välja sihtotstarbeliselt ja vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.▪ Sotsiaalteenuse osutamiseks eraldatud raha on kasutatud sihtotstarbeliselt ja vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.▪ Järelevalvet viiakse läbi kokkulepitud sisendi alusel.
3.2 Osaleb järelevalve süsteemi loomises vastavalt oma pädevusvaldkonnale.	<ul style="list-style-type: none">▪ Koostab järelevalve juhendmaterjali oma pädevusvaldkonnas.▪ Konsulteerib ja nõustab kolleege oma pädevusvaldkonnas.
3.3 Järelevalve teostamiseks vajalike andmete, dokumentide ja informatsiooni kogumine, intervjuude läbiviimine, soovitude andmine, ettekirjutuste tegemine, tagasiside kogumine ja järelevalve käigus saadud info edastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Järelevalvet teostatakse vastavalt kehtestatud nõuetele.▪ Info on õigeaegselt edastatud.

3.4 Järelevalve käigus tuvastatud rikkumiste kõrvaldamiseks tegevuste kavandamine ning meetmete kohaldamine ja järelkontrollide teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusepakkujaga on läbiviidud juhendav- ja/või kogemuskohtumine. ▪ Järelkontroll on läbiviidud vajadusepõhiselt ja õigeaegselt.
3.5 Järelevalvealase aruandluse koostamine, analüüs ning parendusettepanekute tegemine teenuste kvaliteedi tagamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on pidev statistiline ülevaade. ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. ▪ Parandusettepanekud on vajadusel tehtud ja kajastatud aasta kokkuvõttes. ▪ Parandusettepanekud on edastatud õigeaegselt.
3.6 Osalemine valdkonna arendustegevustes, kvaliteedikriteeriumite ja -meetmete väljatöötamisel ja nende rakendamisel teenuste kvaliteedi tõstmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajaid ja -arendajaid on teavitatud kvaliteedinõuetest teenuste osutamisel ja toetuste maksmisel.
3.7 Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.
3.8 Teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine, juhendamine ja koolitamine ning infopäevade, kogemuskohtumiste ja ümarlaudade korraldamine ning juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Info on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on tagatud.
3.9 Koostöö teiste järelevalveametnikega, ametit osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste soetud osapooltega.
3.10 Pätevusvaldkonnas läbiviidava järelevalve ja koostöö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infovahetus ja koostöö on tagatud.
3.11 Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud 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.
3.12 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid.
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

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 ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöö, finants- või õiguslane.
Töökogemus
Vähemalt 3 aastane töökogemus õiguse-, sotsiaal-, ja/või finantsvaldkonnas. Kasuks tuleb riikliku järelevalve teostamise ja auditeerimise kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitatavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Heal tasemel teksti- ja tabeltöötamise oskused Esitlustarkvara kasutamise oskus Windows keskkonnas töötamise oskus Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus
Lisanõuded
B – kategooria juhiloa Seaduste ja õigusaktide tundmine Meeskonna juhtimise kogemus Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega seotud täienduskoolituste läbimine Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks

Tööks vajalikud kompetentsid
Õigusvaldkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
* Teab ja oskab tõlgendada valdkonna õigusakte sh kvaliteedipõhimõtteid ning luua seoseid erinevate õigusaktide ja põhimõtete vahel. * Oskab õigusakte tõlkida tegevusteks ehk operatsionaliseerida. * Kirjalikes dokumentides viitab korrektselt seotud õigusaktidele.

Sotsiaalvaldkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Teab ja seostab sotsiaalvaldkonnas pakutavaid teenuseid, on kursis teenuste osutamise protsesside ja erinevate osapoolte rollidega. * On kursis sotsiaalvaldkonna arengu ja tulevikusuundadega, oskab rakendada neid teadmisi järelevalve käigus. * Teab erinevate osapoolte (korraldaja, osutaja, rahastaja, klient) õiguseid ja kohustusi.
Järelevalve valdkonna tundmine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * On teadlik sotsiaalteenustele kohanduvatest teistest järelevalvetest, asutustest ja liikidest. * Oskab valida ja kasutada olukorrale vastavaid ja sihtgrupile sobivaimaid erinevaid järelevalve meetodeid. * Valmistab ette järelevalve menetluse asutuse ja teenuse keskselt. * Teab ja järgib järelevalve menetluse protsessi ja nõudeid, sh kokkulepitud vormistusnõudeid kogu menetluse jooksul. * Valdab erinevaid nõustamismeetodeid ja tehnikaid ning kasutab neid oma töös. * Järgib töös konfidentsiaalsuse ja infoturbe põhimõtteid.
Analüüsi ja seoste loomise oskus
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab analüüsitulemit otsuste vastuvõtmisel ja soovitude tegemisel. * Analüüsib järelevalve tulemusi, teeb vahekokkuvõtteid ja prognoose ning edastab proaktiivselt info teenuse arendajatele. * Oskab kasutada tööks vajalikke sotsiaalvaldkonnaga seotud andmebaase ja registreid ning leida nii statistilisi andmeid kui sisulisi seoseid andmete vahel.
Suhtlemisoskus
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Oskab kiirelt reageerida ja kohaneda erinevate tööalaste olukordadega. * On tasakaalukas ning säilitab töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse ajutiselt pingelises olukorras. * Oskab luua koostööle orienteeritud keskkonna. * Väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikult ning argumenteerib faktipõhiselt. * Oskab luua ja hoida eri tasanditel kontakti, kaasata seotud osapooli ning lahendada konflikte. * On võimeline edastama infot suuremale kuulajaskonnale arusaadavalt ja atraktiivselt/meeldejäävalt.
Ajujuhtimine
Käitumuslik kirjeldus
<ul style="list-style-type: none"> * Oskab järjestada tegevusi lähtuvalt prioriteetidest säilitades sealjuures paindlikkuse. * Oskab ressursse planeerida ja efektiivselt kasutada. * On oma töös korrektne ja peab kinni lubadustest ning tähtaegadest.

(allkirjastatud digitaalselt)
Raivo Sults
kvaliteediosakonna juhataja