

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik (järelevalve, kvaliteet)	Kvaliteediosakond, järelevalve talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Järelevalve talituse talitusejuhataja	Nõunik, juhtivspetsialist	Nõunik juhtivspetsialist, talituse juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada Sotsiaalkindlustusametile seatud ülesannete täitmine läbi sotsiaalteenuste oskusliku juhtimise vastavalt sihtgrupi vajadustele, järelevalve talituse järelevalve valdkonna sisuline arendamine, osalemine strateegiliste arengusuundade väljatöötamisel ja rakendamisel, järelevalve ühtse halduspraktika tagamine teenuste kvaliteedi ja õigusaktides sätestatud nõuetele vastavuse ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise osas ning järelevalve läbiviimine sotsiaalteenuste üle, sh teenuste kvaliteet ja nõuetele vastavus ning rahaliste vahendite otstarbekas kasutamine. Majandustegevus registri süsteemi arendusprotsessides osalemine ja sisendi andmine. Sotsiaalteenuste tegevuslubade menetlemine ja sellega seotud kannete tegemine majandustegevuse registrisse

3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Sotsiaalhoolekandepoliitika rakendamise korraldamine ja arendamine, sh valdkonnaülese hoolekandevalase võrgustiku ja koostöö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">Teenused kujundatud vastavalt õigusaktides sätestatud ja sihtrühma vajadustele. Regulaarne koostöö hoolekandevalase võrgustikuga. Koostööpartnerid ja huvitatud osapooled on informeeritud teenustest ning teenustega seotud uuendustest.
3.2 Osalemine eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktidele muudatusettepanekute esitamises oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none">Seaduse muutmise ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.Analüüsil põhinevad muudatusettepanekud on esitatud õigeaegselt.

<p>3.3 Sihtgrupile suunatud teenuste korraldusmudelite arenduses osalemine, arvamuse andmine meetme sobivuse kohta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemide arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele. ▪ Informatsioon on piisav, asjakohane ja partneritele kättesaadav.
<p>3.4 Osalemine valdkonna arendustegevustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonna arendustegevustes on osaletud. ▪ Järelevalve meetodika on kaasajastatud vastavalt valdkonna arendustegevustele.
<p>3.5 Osalemine teenuste alaste meetodiliste juhendite ja muude informatiivsete materjalide ettevalmistamises oma pädevusvaldkonna piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud juhendite muutmiseks ja täiendamiseks on esitatud õigeaegselt.
<p>3.6 Järelevalve planeerimine, riskide hindamine ning järelevalve teostamine teenuste osutamise vastavuse, teenuste kvaliteedi ja rahaliste vahendite eesmärgipärase kasutamise üle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinnatud on järelevalve vajadus. ▪ Järelevalve on läbi viidud. ▪ Järelevalve tulemus on teatavaks tehtud teenuseosutajale..
<p>3.7 Järelevalve tegemine kohaliku omavalitsuse üksusele ning lasteasutusele ja lastekaitsetöötajale või lapsega töötavale isikule sätestatud ning sotsiaaltöötajale nõuete täitmise üle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järelevalve on planeeritud riskipõhiselt. ▪ Järelevalve on läbi viidud. ▪ Järelevalve tulemus on teatavaks tehtud kohaliku omavalitsuse üksusele või lasteasutusele.
<p>3.8 Järelevalve tegemiseks vajalike dokumentide ja informatsiooni kogumine, paikvaatluse korraldamine, intervjuude läbiviimine, ettekirjutuste ja soovitude esitamine ning vajadusel järelevalve meeskonna moodustamine ja juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järelevalvet on viidud läbi vastavalt kokkulepitud töökorraldusele. ▪ Järelevalve meeskond on moodustatud eesmärgipäraselt. ▪ Järelevalve meeskond on moodustatud mõistlikult, arvestades ka kuluefektiivsust.
<p>3.9 Järelevalve käigus tuvastatud rikkumiste kõrvaldamiseks tegevuste kavandamine ning meetmete kohaldamine ja vajadusel järelkontrollide teostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusepakkujaga on vajadusel läbiviidud juhendav- ja/või kogemuskohutumine. ▪ Väärteo või kuriteo kahtluse korral Politsei ja piirivalveameti teavitamine. ▪ Põhjendatud juhtudel järelkontroll on läbiviidud õigeaegselt.
<p>3.10 Järelevalvealase aruandluse koostamine, analüüs ning parandusettepanekute tegemine teenuste kvaliteedi tagamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omab kogu aeg ülevaadet läbiviidud järelevalvetest. ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. ▪ Parandusettepanekud on vastava valdkonna esindajatele edastatud õigeaegselt.

<p>3.11 Järelevalve riskimudelite ja meetoodika koostamine ja ajakohastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järelevalve riskimudel on asjakohane ja kättesaadav. ▪ Järelevalve plaan on uuendatud vastavalt riskimudelile. ▪ Järelevalve meetoodika on kirjeldatud ja küsimustikud uuendatud.
<p>3.12 Vastab või osaleb teenuste osutamisega seotud märgukirjade ja järelepärimiste lahendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Märgukirjad ja järelepärimised on saanud õigeaegselt lahendused ja vastused. ▪ Jagab infot Sotsiaalkindlustusameti kommunikatsioonispetsialistidega valdkonda puudutava meediasuhtluse korraldamise eesmärgil.
<p>3.13 Teenuseosutajate, ekspertide ja teiste seotud osapoolte nõustamine ja juhendamine ning teabepäevade, kogemuskohatumiste, ümarlaudade, jms korraldamine, teemakohaste ettekannete koostamine ja esitlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loodud on eeldused ühtse praktika kujunemiseks.
<p>3.14 Koostöö teiste järelevalveametnikega, ameti osakondade, ministriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.
<p>3.15 Kvaliteedijuhiste osas nõustamine ning teenuseomanikele toe pakkumine juhiste uuendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteedijuhised on värskendatud vastavalt kehtivale seadusele ▪ Nõustamine on kättesaadav vajaduspõhiselt.
<p>3.16 Enesehindamisvahend ja toimepidevus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enesehindamisvahend on kättesaadav asutustele. (vastavalt ressurssidele).
<p>3.17 Peaspetsialistide nõustamine ja praktikantide juhendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talituse juhatajale on esitatud parendusettepanekud tööprotsesside ja andmekogu funktsionaalsuse ja kasutajamugavuse kohta. ▪ Juhendamine on toimunud.
<p>3.18 Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel eesmärgipäraselt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
<p>3.19 Järelevalve juhtiv- ja peaspetsialistide toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Järelevalve juhtiv- ja peaspetsialistid on pädevad oma tööprotsessis.

3.20	Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse.	<ul style="list-style-type: none"> Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
3.21	Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.22	Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4 ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid ja isikukaitsevahendid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne.

5 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;
- 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, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika. Tagatud ametiauto kasutamine. Vajadusel hüvitatakse ühistranspordi kasutus.

7 AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Sotsiaaltöö-, õigus-, korrektsiooni- või avaliku halduse alane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Teadmised
Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, sotsiaalhoolekande seadusandluse ning sotsiaalvaldkonda reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine
Isikuomadused
Algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, täpsus, korrektsus, kõrge stressitaluvus

Töökogemus

Vähemalt 5 aastane töökogemus õigusosalal või sotsiaalvaldkonnas. Kasuks tuleb riikliku järelevalve tegemise 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 tabelitöötluse oskused.

Esitlustarkavara kasutamise oskus.

Windows keskkonnas töötamise oskus.

Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.

Lisanõuded

B – kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot.

Valmisolek meeskonna juhtimiseks.

Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega ning laste küsitlemisega seotud täienduskoolituste läbimine.

Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.

Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks.

Tööks vajalikud kompetentsid**Kliendikeskus:**

- Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest ja heaolust lähtumine.
- Faktide seostamine kliendi olukorraga ja kliendipoolse vaatega.
- Klientide kaasamine teenuse kvaliteedi hindamisele, juhendite koostamisele.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab oma tööks kõrged standardid, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, saavutades kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid. Koostab asjakohaseid juhendeid.

Koostöövõime:

- Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
- On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.
- On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires.
- Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.

Efektivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kasutab oma tööaega otstarbekalt.
- On oma tegevustes paindlik ning võimeline kohanema muutuv keskkonnas.
- Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.
- Kasutab tööandja võimaldatud ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Analüüsi- ja üldistusvõime:

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.
- Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust.
- Näeb tervikpilti ja mõistab seoseid.
- Kasutab kogutud infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Tagab tingimused osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid. 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.
- **Juhendamisoskus**. Aitab järele valvataval asutusel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi ning oskab motiveerida neid kasutama. Võimaldab kaastöötajatel (meeskonnajuhina) vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Avatud mõtlemine** Mõtleb raamist välja. 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 all 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.
- **Empaatiavõime**. Oskab ennast teise inimese olukorda panna. Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ja suhtluspartneri väärikust arestavalt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Korrektus**. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektset. On suuteline oma tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning parandab need koheselt. On suuteline teiste tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning oskab anda asjakohast ja konstruktiivset tagasisidet vastuseisu tekitamata.
Töötaja lähtub oma teenistusülesannete täitmisel asutuse ametlikest seisukohtadest.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik (järelevalve, tegevusload)