

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Juhtivspetsialist	Teenuste osakond, ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talituse talitusejuhataja	Juhtivspetsialist	Juhtivspetsialisti
1.6 Vahetud alluvad		
Peaspetsialistid, kvaliteedi peaspetsialistid		

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste tööprotsesside juhtimine ning ühtse halduspraktika kujundamine, ettepanekute tegemine valdkonna õiguslikuks reguleerimiseks ning töövoogude parendamiseks. Meeskonna juhtimine, arendamine ja abistamine tööülesannete täitmisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine talituse arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Meeskonna töö on planeeritud.Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.3 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none">Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none">Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.5 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Meeskonnaliikmed on informeeritud.
3.6 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.

3.7 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.
3.8 Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonnaga seotud vajalike dokumentide vormistamise küsimustes selgituste andmine, ühtse halduspraktika rakendamine ja vajadusel järelkontrolli teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õiguspärase ja ühtlustatud informatsiooni andmine ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonna küsimustes.
3.9 Klientide ja asutuste nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kliendid ja asutused on saanud õigeaegselt vajaliku ja kaasajastatud informatsiooni.
3.10. Ettepanekute tegemine ametikoha pädevusse kuuluvate õigusaktide muutmiseks ja uuendamiseks ning vajadusel Euroopa Liidu õigusaktidega kooskõlastamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asjakohased ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud. ▪ Õigusaktid on kooskõlas Euroopa Liidu õigusaktidega.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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, meeskonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.13 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<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

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tõhusa ja tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- 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.
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus

Töökogemus
Töökogemus ametikoha töövaldkonnas, hea analüütiline võimekus, soovitavalt juhtimiskogemus.

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
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustatud ootustest.▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.▪ Kasutab kliendiga suheldes lihtsat ja arusaadavat keelt.▪ Täidab alati antud lubatused, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil.
Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 usaldusvääruse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Tõhusus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd tõhusalt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.▪ On muutuvus keskkonnas võimeline kohanema.▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.▪ Edastab infot selgelt ja otsekohealt.▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **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.
- **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.
- **Analüüsioskus.** Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Uuendusmeelsus** – oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

(allkirjastatud digitaalselt)