

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Arendusnõunik	Hüvitiste osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Osakonnajuhataja	Osakonnajuhataja poolt määratud töötaja	Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti strateegiliste arengusuundade väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine läbi osakonna teenuste arendusprojektide algatamise ja juhtimise ning selle kaudu osalemine riigi sotsiaalpoliitika kujundamisel.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Osakonna strateegilise arengukava ja tööplaanide koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arengukava kavandi koostamine;</li> <li>▪ arengukava täitmise analüüsimine ning selle alusel ettepanekute tegemine poliitikakujundamiseks;</li> <li>▪ arengukava ajakohastamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kokku on lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad.</li> <li>▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates.</li> <li>▪ Tööplaanid on õigeaegselt koostatud.</li> </ul>
3.2 Arendusvajaduste kaardistamine, arendusprojektide planeerimine, juhtimine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna arendusvajadused on ajakohaselt ja organisatsiooni vajadustest tulenevalt kaardistatud.</li> <li>▪ Vajalikud arendusprojektid on planeeritud ja nende elluviimine tagatud koostöös asjaomaste osakondadega.</li> </ul>
3.3 Osakonna tööprotsesside kaardistamine, analüüsimine, tulemuste rakendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuste arendamise protsessid on koordineeritult läbi viidud.</li> <li>▪ Analüüs ja ettepanekud on esitatud vastavalt süsteemi rakendamise ajakavale.</li> <li>▪ Koostatud on rakendamise plaan. Selle täideviimise kohta on esitatud analüüs.</li> <li>▪ Iga aasta 5. jaanuariks on esitatud süsteemi töös hoidmiseks vajalikud ettepanekud.</li> </ul>
3.4 Osalemine osakonna strateegia väljatöötamisel ja elluviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenused on kasutajamugavad.</li> </ul>

3.5 Ameti tööplaani tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektide algatamine, nende juhtimine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektid on koostöös struktuuriüksustega ellu viidud.</li> </ul>
3.6 Osakonna äriprotsesside kirjelduste kaardistamine, uuendamine ja ühtlustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Äriprotsessid on kaardistatud, uuendatud ja ühtlustatud.</li> </ul>
3.7 Nõustamine, jälgimine ja analüüsimine tagamaks, et hüvitiste osakonna teenused oleks võimalikult optimeeritud, lihtsad ja ühtlustatud loogikaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hüvitise osakonna teenused on optimeeritud, lihtsad ja ühtse loogikaga.</li> </ul>
3.8 Ettepanekute tegemine äriprotsesside muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud osapooled on informeeritud vajalikest muudatustest.</li> </ul>
3.15 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.16 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 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, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse 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.

### **Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid 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 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

Arendusnõunik  
Hüvitiste osakond