

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Kvaliteedi peaspetsialist	Teenuste osakond, ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talituse talitusejuhataja	Kvaliteedi peaspetsialist	Kvaliteedi peaspetsialisti

1. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusametis (edaspidi amet) puuetega inimeste sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise tööprotsessi üle järelevalve teostamine õigusaktides sätestatud ulatuses ja tingimustel.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Regulaarselt järelevalve teostamine.	<ul style="list-style-type: none">Teenused on tagatud kehtivate õigusaktide alusel õigesti ja tähtaegselt
3.1.1 Ekspertiisi teostamiseks ja puuetega inimeste sotsiaaltoetuste (edaspidi PIST) määramiseks esitatud taotluste, dokumentide hindamine ja koostatud otsuste õigsuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">PIST on määratud lähtuvalt õigusaktidest ja ameti juhendites kehtestatud korrale.Haldusdokumendid vastavad kehtestatud vormistamise nõuetele.
3.1.2 PIST väljamaksu õigsuse kontrollimine regulaarselt pistelise kontrollina	<ul style="list-style-type: none">PIST on välja makstud kooskõlas õigusaktidega ning tähtaegselt.
3.1.3 Vajadusel peaspetsialistide poolt koostatud kirjade ja vastusdokumentide kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.
3.2 Järelevalvealase aruandluse ja analüüsi koostamine.	<ul style="list-style-type: none">On olemas ülevaade PIST määramise ja maksmise kvaliteedist.Aruanded on koostatud korrektselt ning õigeaegselt.
3.3 Selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.Tagatud on klientide rahulolu.

3.4 Osalemine kvaliteedimeetmete väljatöötamisel ja nende rakendamisel kvaliteedi tõstmiseks PIST määramisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ühtne praktika P26 peaspetsialistide tööprotsessis on tagatud ▪ Vajalikud memod ja juhendmaterjalid on koostatud ja kaasajastatakse jooksvalt (üle vaatamine vähemalt korra aastas)
3.5 Vajalike päringute teostamine ja/või tellimine infosüsteemide osakonnalt ning päringute alusel andmete kontrollimine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Päringud on tellitud/teostatud ja andmed kontrollitud.
3.6 Järelevalve teostamiseks vajaliku informatsiooni küsimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järelevalve teostatakse kvaliteetselt.
3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, tööülesannete täitmine ja ettepanekute esitamine.	<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, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.10 Osalemine talituse arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.11 Osalemine talituse juhtrühma töös; töökvaliteedialaste ülevaadete tegemine; parandusettepanekute esitamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osalemine regulaarsetel koosolekutel; ▪ Kord kvartalis ülevaate andmine peaspetsialistide tööst
3.12 Osalemine SKAIS2 testimisel ja arendusvajaduse analüüsil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On kursis SKAIS2 tööprotsessidega oma valdkonnas. ▪ Aitab koostada arendustele testlugusid ning oskab välja tuua ja leida kriitilisi vigu.

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:

- töölesannete tõhusa ja tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- töölesannete 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.
- töölesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise 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
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 andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <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 usaldusväarsuse 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:

- Organiseerib oma tööd tõhusalt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, 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

- **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 all ja säilitab tasakaalu ja tööviime 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)