

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste juht	Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Peadirektor	Nõunik	

<b>1.6 Vahetud alluvad</b>
Nõunikud, juhtivspetsialistid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on osakonna juhtimine ameti ja osakonna ülesannete täitmiseks ja strateegiliste eesmärkide elluviimiseks. Puude tuvastamise ning puuetega inimeste sotsiaaltoetuste määramisega seonduva töö korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osakonna tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Osakonnale pandud ülesanded on täidetud.</li></ul>
3.2 Osakonna tegevuse valdkonnas strateegiliste eesmärkide planeerimine ja eesmärkide elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sisend ameti strateegiasse on antud.</li><li>Strateegilised eesmärgid on viidud ellu.</li></ul>
3.2 Alluvuses olevate teenistujate juhtimine ja arendamine, sh <ul style="list-style-type: none"><li>tööülesannete planeerimine ja jaotamine, nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine;</li><li>tööalane kommunikatsioon;</li><li>töötulemuste hindamine;</li><li>töötajate arendamine;</li><li>vajalike katseaja- ja aastavestluste läbiviimine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kujundatud on toimiv meeskond ja tagatud on ladus töökorraldus.</li><li>Püstitatud on eesmärgid ja tegevuskava (tööplaan) osakonnale ja töötajatele, toimub tulemuste hindamine.</li><li>Koostatud on ametijuhendid.</li><li>Regulaarselt on läbi viidud aastavestlused.</li><li>Tagatud on osakonnasisene koostöö ja kommunikatsioon.</li><li>Osakonna toimimist ja tõhusust on hinnatud regulaarselt, kasutades selleks asjakohaseid mõõdikuid, ning vajadusel on tehtud muudatused.</li><li>Tööjõud ja tööaeg on kasutatud efektiivselt ja tulemuslikult.</li></ul>

3.3 Puude tuvastamise ning puuetega inimeste sotsiaaltoetuste küsimustes selgituste andmine, ühtse halduspraktika rakendamine ja vajadusel järelkontrolli teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õiguspärase ja ühtlustatud informatsiooni andmine, toetused õigesti määratud ning kontroll teostatud.</li> </ul>
3.4 Töövõimereformi rakendamine oma osakonna pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töövõimereform on rakendunud.</li> </ul>
3.5 Ekspertiarvamust andvate arstidega (ekspertarstidega) tsiviilõiguslikke lepingute sõlmimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ekspertarstidega on lepingud sõlmitud ja töö toimub vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.</li> </ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partnerite ja kontaktasutuste vahel.</li> </ul>
3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- osaleda ametikohale vastavatel rahvusvahelistel üritustel;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jm;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele 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 ja 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. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikesksus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.</li><li>▪ Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.</li><li>▪ Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.</li></ul> <b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.</li><li>▪ Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.</li><li>▪ Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.</li><li>▪ Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li><li>▪ Tegutseb eetiliselt, olles eeskujuks.</li></ul> <b>Meeskonnatöö:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.</li><li>▪ Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.</li><li>▪ Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.</li><li>▪ Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.</li></ul> <b>Eestvedamine:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.</li><li>▪ Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.</li><li>▪ Toetab edasipüüdlikkust.</li><li>▪ Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.</li><li>▪ Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.</li><li>▪ Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>

### **Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised**

- Suhtlemis- ja mõjutamisoskus, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades sobivaid lähenemisi ning kommunikatsioonivahendeid ja -kanaleid.
- Analüüsi- ja üldistusvõime: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- Teadmised inimeste juhtimisest, sh töö- ja teenistussuhteid puudutavate õigusaktide tundmine.
- Teadmised finantsjuhtimise alustest, finantsinfo mõistmise ja eelarve koostamise oskus.
- Teadmised strateegilise juhtimise, projekti-, tulemus- ja kvaliteedijuhtimise põhimõtetest.
- Riigi peamiste strateegiliste dokumentide tundmine ja oskus seostada neid ameti eesmärkide ja tegevustega.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste juht