

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinihetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Haldusjuht	Personali- ja haldusosakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Osakonnajuhataja	Haldusspetsilist või osakonnajuhataja	Haldusspetsialisti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on tagada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) rendipindade optimaalne kasutus, töötajate füüsiline turvalisus ning ameti vajadustele vastav autotranspordi korraldus.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Rendipindade kasutuse strateegiline juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti rendipindade strateegia vastab organisatsiooni tegevuseesmärkidele ja vajadustele.</li> <li>▪ Rendipindu kasutatakse säästlikult ja efektiivselt.</li> <li>▪ Töötajatele on tagatud head füüsilise keskkonna tingimused töö tegemiseks.</li> </ul>
3.2 Rendipindade kasutuse operatiivne juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elektri, kütte, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja juurdepääsusüsteemide jt tehnosüsteemide tõrgeteta toimimine on tagatud.</li> </ul>
3.3 Turvalise töökeskkonna tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töökeskkond on töötajatele ohutu, teostatud on riskianalüüsid ja rakendatud vajalikud maandamismeetmed.</li> <li>▪ Seadusest tulenevad nõuded on täidetud sh välja töötatud vajalikud juhendmaterjalid ja regulatsioonid.</li> </ul>
3.4 Tegevuste õiguspärasuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuste ja toodete hankimiseks on läbi viidud korrektsed hankemenetlused.</li> <li>▪ Üüri- hanke- ja muude oma valdkonna lepingud on sõlmitud korrektselt.</li> <li>▪ Tagatud on lepingujärgsete kohustuste nõuetekohase täitmise järelevalve.</li> </ul>
3.5 Eelarve juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teostatud on investeeringute tasuvusanalüüsid</li> <li>▪ Eelarve on kooskõlas ameti vajadustega ning tagatud on tegevuste kooskõlas planeeritud eelarvega</li> </ul>

3.6 Ameti autopargi haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teostatud on kasutusanalüüsid, autopark on optimaalne ja vastab ameti vajadustele</li> <li>▪ Ametiautod on nõuetekohaselt hooldatud ning sõidukite kasutajad instrueeritud</li> </ul>
3.7 Kommunikatsioonialased tegevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on ajakohane ja sisukas info haldusteenuste kohta siseveebis</li> <li>▪ Operatiivne info on edastatud töötajatele läbi asutuse elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite</li> <li>▪ Vastatud on teabenõuetele ja selgitustaotlustele oma vastutusvaldkonnas</li> </ul>
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.9 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;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tingimused, sh juurdepääsud infosüsteemidele;
- esindada ametit oma pädevuse piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 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, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus ja töökogemus</b>
Kõrgharidus või kutseharidus koos ametialaste täiendkoolitustega
Varasem töökogemus ametikoha valdkonnas, soovitavalt riigieelarvelises asutuses

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B2.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötamise ning esitluse 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 usaldusväärse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li><li>▪ Tegutseb eetilisel, 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 eesmärke 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: 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Seila Hõbe