

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametiniimetus	1.2 Struktuuriüksus
Haldusspetsialist	Personali- ja haldusosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Personalijuht	Haldusspetsialist	Haldusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi Amet) teenistujatele vajaliku töökeskkonna ja –vahendite olemasolu läbi sujuva teenuse korralduse kõigis Ameti asukohtades.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Teenistujate poolt laekuvate haldusega seotud pöördumiste lahendamine sh uute töötajate töökoha tagamiseks vajalikud tegevused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on operatiivne pöördumiste lahendamine vastavalt prioriteetsuse tasemele ▪ Tagatud on meeldiv kliendikogemus Ameti teenistujatele ja koostööpartneritele
3.2 Bürootarvete, majanduskaupade ja väikevahendite tellimine Ameti Tallinnas asuvatele töötajatele, teenuse korraldamine (sh kulude planeerimine ja kuluarvestus) kõigis Ameti asukohtades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on tööks vajalike vahendite olemasolu lähtudes säästliku majandamise põhimõtetest
3.3 Ameti kõne- ja andmesideteenuse haldus (sh kulude planeerimine ja kuluarvestus)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on tööks vajalike vahendite olemasolu lähtudes säästliku majandamise põhimõtetest
3.4 TEHIK-u poolt ameti kasutusse antud IT-varade arvestuse, märgistamise ja säilimise tagamine ja korraldamine sh osalemine inventuurides	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on adekvaatne ülevaade Ameti kasutuses olevatest IT-varadest
3.5 Ameti varade üle arvestuse pidamine ja inventuuride korraldamine ning töötajate kontaktandmete haldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on adekvaatne ülevaade Ameti varadest ▪ Tagatud on kontaktandmete ajakohasus
3.6 Ameti töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on seadusest tulenevate nõuete täitmine
3.7 Vahetu juhi antud 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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku ja õiguspärase täitmise eest
- 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, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja kõnelimiidiga mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Rakenduslik kõrgharidus.
Töökogemus
Vähemalt 1 aastane töökogemus büroojuhtimisega seotud töökohal, soovitavalt kogemus riigiasutuses.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Arvutikasutamise oskus
Vilunud kasutaja Microsoft Office'i tooteperes. Valdab pimekirja. Võime omandada kiirelt erinevate programmide töö spetsiifika.

Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <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.

Efektiivsus:

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

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

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

haldusspetsialist