

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Kvaliteediosakonna juht	Kvaliteediosakond	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Nõunik III	Nõunikku III

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kvaliteedi-, õigus-, sisekontrolli-, järelevalvealaste tegevuste planeerimine ja koordineerimine Sotsiaalkindlustusameti (SKA) strateegiliste eesmärkide täitmise ja tulemuslikkuse tagamiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 SKA kvaliteedi-, õigus-, sisekontrolli-, järelevalve tegevuste planeerimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused planeeritakse ja ülesandeid täidetakse kooskõlas õigusaktidega ja ameti arengusuundadega, efektiivselt, läbipaistvalt ja tulemuslikult.Korraldatud on:<ul style="list-style-type: none">toimiv sisekontrollisüsteem;õiguspärane ja tähtaegne vaiete lahendamine;ühtne haldus- ja menetluspraktika;ühtne järelevalvesüsteem mis toetab kvaliteetsete teenuste osutamist;toimiv osakondade vaheline koostöö ja kommunikatsioon.
3.2 Arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel osalemine ja kokkulepitud tegevuste elluviimise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Eesmärgid, strateegilised tegevussuunad ja tulemusnäitajad kajastuvad ameti arenguplaanides.Valdkonna arengut toetavad tegevusettepanekud on esitatud poliitikakujundajatele.
3.3 Osakonna eesmärkide määramine ja tegevuskava koostamine, tegevuste planeerimine ja hindamine.	<ul style="list-style-type: none">Osakonna tegevuskava lähtub arengukava eesmärkidest.Osakonna tegevuskava on koostatud ja regulaarselt hinnatud.
3.4 Osakonna koosseisu ja töökorralduse analüüsimine, muutmine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud koosseisu ja töökorralduse osas aitavad kaasa ameti strateegiliste eesmärkide täitmisele.
3.5 Valdkonna spetsialistide kooskõlastatud arvamuste ja ettepanekute edastamine ameti juhile ja osakondadele.	<ul style="list-style-type: none">Argumenteeritud ettepanekud on õigeaegselt esitatud.

<p>3.6 Eelarve koostamisel osalemine ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarve on koostatud eelneva perioodi andmete ja järgneva perioodi planeeritavate tegevuste alusel. ▪ Eelarve täitmist on regulaarselt hinnatud. ▪ Ressursid on sihipäraselt ja efektiivselt kasutatud.
<p>3.7 Osakonna töötajatele suunatud tegevuste planeerimine ja toetuse tagamine vastavalt kehtivatele personalitöö reeglitele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töötajate tööülesanded on regulaarselt läbivaadatavates ametijuhendites kajastatud. ▪ Osakonna töötajatele on tagatud vajaminevad töövahendid. ▪ Osakonna töötajate töötulemused on regulaarselt hinnatud. ▪ Vajaminevad arengutegevused ja koolitused on planeeritud ja läbi viidud. ▪ Aja- ja asjakohane infovahetus on tagatud.
<p>3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
<p>3.9 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Tagatud on toimiv infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.10 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omad õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ning andmekogusid;
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

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 ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraad või magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus
Vähemalt 5 aastane töö ja meeskonna juhtimis kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitatavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Heal tasemel teksti- ja tabelitöötluse oskused. Esitlustarkavara kasutamise oskus. Windows keskkonnas töötamise oskus. Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.
Lisanõuded
Seaduste ja õigusaktide tundmine. Meeskonna juhtimise kogemus. Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks. Kvaliteedijuhtimise kogemus.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest lähtumine.
- Kliendirahulolule orienteerumine.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Järgib oma tööks kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.

Koostöövõime:

- Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
- On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.
- On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires.
- Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.

Efektivsus:

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

Analüüsivõime:

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.

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 mõjutamiseetodeid 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**. 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:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
kvaliteediosakonna juht