

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Euroopa Sotsiaalfondi 2014 – 2020 meetme (TAT) „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames Sotsiaalkindlustusameti (SKA) poolt korraldatavate sotsiaalteenuste kvaliteedi ja järelevalvesüsteemiga seonduvate tegevuste planeerimine, koordineerimine ja rakendamine ning läbi selle Eesti sotsiaalteenuste kvaliteedi edendamine.

3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 ESF TAT tegevuste planeerimine ja eelarvestamine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on õigeaegselt ja SKA strateegilisi eesmärke järgides planeeritud.Tegevuste läbiviimiseks kuluv ressurss on jätkusuutlikult planeeritud.
3.2 Tegevus- ja finantsaruannete vahe- ning lõpparuannete koostamine, eelarve täitmise jälgimine, vajadusel prognooside muutmine.	<ul style="list-style-type: none">Tagatud on aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine ning tegevuste kulude vastavus eelarvele.
3.2 Valdonna tegevuste mõju hindamine ning analüüs ja parandusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none">Läbiviidud tegevused on analüüsitud ja analüüsi tulemused on kättesaadavad.Analüüside tulemuste põhjal parandusettepanekud vastava valdkonna esindajatele edastatud.
3.4 Tegevustega seotud osapooltele ja koostööpartneritele teavitussürituste ja koolituste ettevalmistamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">Tegevused on korrektselt ja eesmärgipäraselt korraldatud ning läbi viidud.Olulised osapooled on tegevuste elluviimisesse kaasatud.Aja- ja asjakohane info on osapooltele jagatud.
3.5 Tegevuste tagasiside analüüs ja analüüsipõhiste parandusettepanekute realiseerimine.	<ul style="list-style-type: none">Tagasiside on süsteemselt küsitud.Analüüsi põhjal tehtud järeldusi kasutatud töö parendamiseks.
3.6 Sotsiaalteenuste kvaliteedi edendamiseks Euroopa parimate praktikatega kursisolek ja võimalusel parima praktika Eestisse toomine ning Eestis rakendamine.	<ul style="list-style-type: none">Olemas on teadmine Euroopa erinevates riikides sotsiaalteenuse kvaliteedi edendamise viisidest ja meetoditest.Parima praktika Eestis edukalt leitatud ning rakendatud.

3.7 Valdkonraga seonduvate uuringute planeerimine ja läbiviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valdkonna arendamine tugineb uuringu tulemustel.
3.8 Tööks vajalike info- ja reklaammaterjalide ning lisamaterjalide koostamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infomaterjalid on koostatud vajadustest ja võimalustest lähtuvalt.
3.9 Koostöö teiste ametnikega ning osakondadega, Sotsiaalministeeriumiga ja/või teiste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud toimiv koostööpartnerite võrgustik.
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.11 Vahetu juhi antud muude 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;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;

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, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.

Töökogemus

Vähemalt 3 aastane töökogemus.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Heal tasemel teksti- ja tabeltöötamise oskused.

Esitlustarkavara kasutamise oskus.

Windows keskkonnas töötamise oskus.

Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.

Lisanõuded

B – kategooria juhiload.

Seaduste ja õigusaktide tundmine.

Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega seotud täienduskoolituste läbimine.

Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.

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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
projektijuht