

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Jurist	Kvaliteediosakond, õiguse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Õiguse talituse talitusejuhataja	Jurist	Juristi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) teenistujate õiguslane nõustamine ameti pädevusvaldkondades. Lepingute, dokumentide ja toimingute õiguspärasuse tagamine, ameti esindamine kohtus.

3. PÕHIKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Õiguslane nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidel ja kohtulahenditel.▪ Ameti otsused tuginevad õigusaktidele.
3.2 Pädevusvaldkonda puutuvate juhendite, kordade jm juhendmaterjalide kavandite õiguslane kontrollimine ja kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Töös kasutatavad ja teistele osapooltele edastatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed.
3.3 Pädevusvaldkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine ning kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eelnõud on analüüsitud ning parandusettepanekud on õigeaegselt esitatud.
3.4 Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Probleemide lahendused on välja töötatud, ühtne halduspraktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud ja esitatud.
3.5 Lepingukavandite koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lepingukavandite koostamisele on sisend antud.
3.6 Ameti esindamine kohtus, politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes ning pankrotimenetluses oma pädevusvaldkonnas ja pädevale asutusele vajaliku dokumentatsiooni koostamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pädevale asutusele on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid.▪ Amet on korrektselt esindatud.

<p>3.7 Kohtuasjade ja teiste punktis 3.6 nimetatud menetluste kohta aruandluse ja analüüsi koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. ▪ Statistiliste aruanded annavad ülevaate alustatud, pooleli olevate ja lõpetatud menetluste kohta. ▪ Koostatud on menetluste sisu ülevaated süstemaatilistest kitsaskohtadest praktikas, õiguslikus regulatsioonis vmt.
<p>3.8 Jõustunud kohtuotsuste alusel ettepanekute tegemine ühtse halduspraktika kujundamiseks ning vajadusel õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülevaade kohtuvaidlustest on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on kokku lepitud. ▪ Koostöös seotud osakondadega on välja töötatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.
<p>3.9 Koostöö teiste ametnikega, ameti osakondade, ministriumite ja teiste organisatsioonide/liitudega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.
<p>3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud 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 (mh infosüsteemide) arendamiseks.
<p>3.11 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

4 ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid.
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- 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, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7 AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Õigusala kõrgharidus. Soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav haridus.
Töökogemus
Vähemalt 2 -aastane erialase töö 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 Esitlustarkvara kasutamise oskus Windows keskkonnas töötamise oskus Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus

Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ Lähtub kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest ja heaolust.▪ Seostab fakte kliendi olukorraga ja kliendipoolse vaatega.
Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.▪ Seab oma tööks kõrged standardid, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, saavutades kokkulepitud eesmärgid.▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.▪ Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.▪ Koostab asjakohaseid juhendeid.
Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Efektiivsus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt.▪ On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.▪ Kasutab oma tööaega otstarbekalt.▪ On oma tegevustes paindlik ning võimeline kohanema muutuv keskkonnas.▪ Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.▪ Kasutab töödaja võimaldatud ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.
Analüüsi- ja üldistusvõime: <ul style="list-style-type: none">▪ Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.

- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.
- Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust.
- Näeb tervikpilti ja mõistab seoseid.
- Kasutab kogutud infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

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. 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.
- **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. On suuteline teiste tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning oskab anda asjakohast ja konstruktiivset tagasisidet vastuseisu tekitamata. Lähtub oma teenistusülesannete täitmisel ameti ametlikest seisukohtades
- **Avatud mõtlemine**. Mõtleb raamist välja. 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.
- **Empaatiavõime**. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Pingetaluvus (tasakaalukus)**. Hoiab oma tundeid kontrolli all 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.
- **Juhendamisoskus**. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **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.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)

Raivo Sults
Kvaliteediosakonna osakonnajuhataja