

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Nõunik (sisekontroll)	Administratsioon	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Peadirektori määratud ametnik	Peadirektori määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (SKA) protsesside läbipaistvuse ja efektiivsuse tagamine, tegevuse tulemuslikkuse ning õiguspärasuse kontroll ja hindamine, ennetavate tegevuste planeerimine ja korraldamine, sisekontrolli (sh järelkontrollide) ning distsiplinaarmenetluste läbiviimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ühtse riskihindamispõhise sisekontrollisüsteemi loomine ja täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Toimiv sisekontrollisüsteem.▪ Sisekontrolli juhised on koostatud ning nende täitmist regulaarselt kontrollitud.▪ Seotud isikud on kohustustest teadlikud.▪ Kontrollmeetmed on ajakohased ning vastavad tegelikele vajadustele.▪ Kontrollmeetmed põhinevad regulaarselt hinnatud riskidel.
3.2 Tegevuse seaduslikkuse analüüsimine ja järeldusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tegevused on analüüsitud ning ettepanekud esitatud.
3.3 Kontrollimenetluste läbiviimine, kokkuvõtete koostamine ja seotud osapoolte tagasisidestamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kontrollmenetlused on läbi viidud, tagasiside antud ja parendustegevused planeeritud.
3.4 Distsiplinaarmenetluse läbiviimine sh distsiplinaarsüütegude analüüsimine ning ettepanekute tegemine distsiplinaarsüütegu soodustanud asjaolude kõrvaldamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Distsiplinaarmenetlused on viidud läbi nõuetekohaselt ja tähtaegselt.▪ Distsiplinaarsüütegude kohta on esitatud asjakohased kokkuvõtted ja ettepanekud
3.5 Korruptsiooni ennetavate tegevuse planeerimine ja rakendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ametiisikud on kohustustest teadlikud ning avalikud ülesanded on täidetud erapooletult.▪ Info ametnike teise töandja juures töötamise kohta on kogutud.
3.6 Juhtkonna ja teenistujate nõustamine sisekontrolli, riskide hindamise, distsiplinaarmenetluse ja korruptsiooniennetuse teemadel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenistujad on saanud adekvaatse tagasiside sisekontrolli, riskide hindamise, distsiplinaarmenetluse ja korruptsiooniennetuse küsimustes.
3.7 Koostöö ameti osakondade, ministriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Toimiv vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste soetud osapooltega.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
3.8 Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.9 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

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;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

- 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 ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraad või sellele vastav haridus, soovitavalt õigusealane.
Töökogemus
Vähemalt 3 aastane töökogemus sisekontrolli valdkonnas ja/või avaliku sektori protsesside hindamise ja analüüsi kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Väga heal tasemel teksti- ja tabelitöötamise oskused. Esitlustarkavara kasutamise oskus. Windows keskkonnas töötamise oskus. Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.
Lisanõuded
B – kategooria juhiload. Seaduste ja õigusaktide tundmine. Sisekontrolli ja/või kvaliteedijuhtimisega seotud täienduskoolituste läbimine. Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest lähtumine▪ Kliendirahulolule orienteerumine
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 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 töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.
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:

- 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 muutuv 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 mõjutamise meetodeid 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:

nõunik