

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Nõunik V	Hüvitiste osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Hüvitiste juht	Hüvitiste juht	Hüvitiste juhti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti tegevuse korraldamine rahvusvahelises suhtluses, sh Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamise korraldamine, sotsiaalpoliitika kujundamine strateegiliste arengusuundade väljatöötamise ja rakendamise kaudu ning ameti teenistujate informeerimine ja nõustamine oma pädevuse piires.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Vajadusel arvamuste ja selgituste andmine riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute, rahvusvaheliste ja siseriiklike õigusaktide rakendamiseks	▪ Arvamused on kujundatud ja hinnangud antud.
3.2 Arvamuste andmine õigusaktide, sh riikidevaheliste lepingute ja rakenduskoostööde eelnõudele.	▪ Arvamused on kujundatud ja hinnangud antud.
3.3 Ameti välissuhete ja sotsiaalkindlustusalase koostöö korraldamine ja töö koordineerimine välisriikide pädevate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	▪ Koostöö välisriikide pädevate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega laabub sujuvalt ja tõrgeteta.
3.4 Ettepanekute tegemine ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koostamisse	▪ Ettepanekud on tehtud.
3.5 Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks	▪ Ettepanekud on tehtud.
3.6 Ameti arengukavast ja tööplaanist tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektide algatamine, juhtimine ja koordineerimine.	▪ Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajatega ja kasutajatega ellu viidud.

3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.8 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### **4. ÕIGUSED**

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- osaleda ametikohale vastavatel rahvusvahelistel üritustel;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jm;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### **5. VASTUTUS**

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele 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, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus (soovitavalt õigusteaduse või sotsiaalteaduste alal).

### Töökogemus

Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.

### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikeskus:

- 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:

- 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 usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### Koostöövõime:

- 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.

#### Efektivsus:

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

### **Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised**

- Suhtlemis- ja mõjutamisoskus, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades sobivaid lähenemisi ning kommunikatsioonivahendeid ja -kanaleid.
- Analüüsi- ja üldistusvõime: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- Teadmised inimeste juhtimisest, sh töö- ja teenistussuhteid puudutavate õigusaktide tundmine.
- Teadmised finantsjuhtimise alustest, finantsinfo mõistmise ja eelarve koostamise oskus.
- Teadmised strateegilise juhtimise, projekti-, tulemus- ja kvaliteedijuhtimise põhimõtetest.
- Riigi peamiste strateegiliste dokumentide tundmine ja oskus seostada neid ameti eesmärkide ja tegevustega.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik V