KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.05.2025
käskkirjaga nr 79
Lisa 2

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Jurist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Jurist, peaspetsialist (vaided)
Teenistuja asendaja	Jurist, peaspetsialist (vaided)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) teenistujate juriidiline nõustamine, dokumentide ja toimingute õiguspärasuse tagamine, vaidemenetluse läbiviimine ning ameti esindamine kohtus.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Õigusalane nõustamine ja ameti teenistujate koolitamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidel ja kohtulahenditel. ▪ Ameti otsused tuginevad õigusaktidele. ▪ Iga-aastaselt on kaardistatud oma pädevusvaldkonnas ameti teenistujate koolitusvajadused. ▪ Koolitusplaan oma pädevusvaldkonnas on teiste osakondadega kokku lepitud ja koolitused on toimunud.
2.2. Pädevusvaldkonna korraldavate juhendite, kordade jm juhendmaterjalide kavandite õigusalane kontrollimine ja kooskõlastamine ning rakendamise nõustamine.	▪ Töös kasutatavad ja teistele osapooltele edastatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed. ▪ Teenistujad on nõustatud.
2.3. Oma pädevusvaldkonnas vaidemenetluse läbiviimine.	▪ Vaided on menetletud õigusaktidest lähtuvalt.
2.4. Pädevusvaldkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine ning sisendi andmine.	▪ Eelnõud on analüüsitud ning ettepanekud on õigeaegselt esitatud.
2.5. Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Lahendused on välja töötatud, ühtne halduspraktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on esitatud.
2.6. Pädevusvaldkonnas lepingukavandite koostamine või koostamises osalemine.	▪ Lepingud on juriidiliselt korrektsed. ▪ Ameti huvid on lepingutes kaitstud.
2.7. Ameti esindamine kohtus, kohtuvälistes vaidluse lahendamise organites, politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes ning pankrotimenetluses oma pädevusvaldkonnas.	▪ Pädevale asutusele on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid. ▪ Amet on korrektselt esindatud. ▪ Menetluste kohta on aruandlus koostatud, aruanded annavad ülevaate alustatud, pooleli olevate ja lõpetatud menetluste kohta.
2.8. Jõustunud kohtuotsuste alusel ettepanekute tegemine ühtse halduspraktika kujundamiseks ning vajadusel õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.	▪ Ülevaade kohtuvaidlustest on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on kokkulepitud. ▪ Koostöös seotud osakondadega on välja töötatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.

2.9. Infosüsteemide arendamisel osalemine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Infosüsteemide arendamisesse on juriidiliselt korrektne sisend antud.
2.10. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus, lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaal-setest ja spetsiifilistest oskustest.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse paran-damiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad õigusteaduses.
Erialane töökogemus	Soovitavalt 2 aastat juristina.
Keeleoskus	Eesti keel – C1 Inglise või vene keel – B1
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, oma pädevusvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine. Koolitamis- ja esinemisoskus. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, hea suhtlemis ja juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires**.**

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;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.