KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
26.10.2026 käskkirjaga nr 113
Lisa

AMETIJUHEND

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

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Õigusalane nõustamine ja ameti teenistujate koolitamine oma pädevusvaldkonnas. Õigusalase praktika ja teadmiste jagamise süsteemne arendamine, vajadusel valdkonnaüleste arendustegevuste vedamine. **Oodatav tulemus:** 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 juhendmaterjalide koostamine või kooskõlastamine ning rakendamise nõustamine. Valdkonnaüleste juhendite koostamine **Oodatav tulemus:** Töös kasutatavad ja teistele osapooltele edastatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed. Teenistujad on nõustatud.
2.3. Oma pädevusvaldkonnas vaidemenetluse läbiviimine. **Oodatav tulemus:** Vaided on menetletud õigusaktidest lähtuvalt.
2.4. Pädevusvaldkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine ning sisendi andmine. **Oodatav tulemus:** Eelnõud on analüüsitud ning ettepanekud on õigeaegselt esitatud.
2.5. Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas. **Oodatav tulemus:** Lahendused on välja töötatud, ühtne halduspraktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on esitatud.
2.6. Pädevusvaldkonnas lepingukavandite koostamine või koostamises osalemine. **Oodatav tulemus:** 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. **Oodatav tulemus:** 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. **Oodatav tulemus:** 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. **Oodatav tulemus:** Infosüsteemide arendamisesse on juriidiliselt korrektne sisend antud.
2.10. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus, lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.

Oodatav tulemus: 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 arendamiseks.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad õigusteaduses.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus juristina.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel 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.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, initsiatiivikus, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

3. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

4. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.