KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.05.2025
käskkirjaga nr 79
Lisa 5

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Jurist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Jurist, hankespetsialist
Teenistuja asendaja	Jurist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) sõlmitavate lepingute õiguspärasuse tagamine, teenistujate nõustamine hangete, lepingu- ja võlaõiguse valdkonnas ning ameti esindamine kohtus.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Õigusalane nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidel ja kohtulahenditel.
2.2. Lepingukavandite koostamine, õigusalane kontrollimine ja kooskõlastamine.	▪ Lepingud on koostatud kooskõlas kehtiva õigusega. ▪ Lepingutes on ameti huvid kaitstud. ▪ Lepingu projektidele on antud tähtaegselt õiguslik hinnang.
2.3. Lepinguga seotud läbirääkimistel osalemine.	▪ Läbirääkimistel on asjakohased ettepanekud esitatud. ▪ Asjaosalisi ja vahetut juhti on õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest.
2.4. Pädevusvaldkonna korraldavate juhendite, kordade jm juhendmaterjalide kavandite koostamine, õigusalane kontrollimine ja kooskõlastamine ning rakendamise koolitamine ja nõustamine.	▪ Juhendid ja korrad on asjakohased ja teenistujatele kättesaadavad. ▪ Kooskõlastatavad dokumendid on juriidiliselt korrektsed. ▪ Teenistujad on juhendite rakendamiseks koolitatud ja nõustatud.
2.5. Ameti töökorralduslike reeglite kooskõlastamine kokkulepitud valdkondades.	▪ Töökorralduslikud reeglid vastavad kehtivatele õigusaktidele, on selged ja üheselt mõistetavad.
2.6. Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Probleemide lahendused on välja töötatud, ühtne praktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud ja esitatud.
2.7. Ameti esindamine oma pädevusvaldkonnas kohtus ja kohtuvälistes vaidlustusorganites, politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes ning pankrotimenetluses.	▪ Ameti huvid on kaitstud ja amet on korrektselt esindatud. ▪ Pädevale asutusele on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid.
2.8. Kohtuasjade ja teiste menetluste kohta aruandluse ja analüüsi koostamine.	▪ Aruanded on koostatud ning esitatud õigeaegselt. ▪ Aruanded annavad ülevaate alustatud, pooleli olevate ja lõpetatud menetluste kohta.
2.9. Jõustunud kohtuotsuste alusel ettepanekute tegemine ühtse praktika kujundamiseks.	▪ Ülevaade kohtuvaidlustest on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on kokkulepitud.
2.10. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle	▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga

elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	kaasnevatest professionaalsetest 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 parandamiseks 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	2 aastat juristina või 4 aastat hankespetsialistina.
Keeleoskus	Eesti keel – kõrgtase Inglise keel – kesktase
Teadmised ja oskused	Riigihankeõiguse, võlaõiguse tundmine. Koolitamis- ja esinemisoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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 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.