

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Teenuseomanikud, eksperdid, peakasutajad, sisekontroll
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Korraldada ja juhtida talituse tegevust tagades pensionide, perehüvitiste ja kohaldatava õiguse valdkonnas teenuste toimimise, teenuspõhise juhtimise ning teenuste arendamise.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel osalemine ning aruannete koostamine.	▪ Ettepanekud on esitatud ning argumenteeritud.
2.2. Talituse tegevuste ja eelarve planeerimine, talituse töö juhtimine, eestvedamine ja tööülesannete täitmise kontrollimine.	▪ Talituse töö eesmärkide tagamiseks on vajalikud tegevused planeeritud ning ressursside vajadus edastatud osakonna juhatajale. ▪ Talituse tegevused on vastavalt tööplaanile ellu viidud.
2.3. Pensioni ja perehüvitiste valdkonna teenuste toimepidevuse ja kriisivalmiduse tagamine.	▪ Teenuste toimepidevuse plaanid on koostatud ja seda on testitud. ▪ Teenustel on toimivad kriisiplaanid. ▪ Loodud ja toimiv koostöömehhanism teiste osakonna talitustega, teiste osakondadega ja partneritega. ▪ Regulaarselt on hinnatud, kas plaanid ja protsessid toimivad.
2.4. Ameti üleselt kõigi väljamakstavate hüvitiste väljamaksete protsessi koordineerimine.	▪ Igakused väljamakse protsessi ettevalmistus tööd on teostatud koostöös TEHIK-uga. ▪ Igakuiste massmaksete protsess on juhitud ning protsess monitooritud. ▪ Vajadusel erinevad kriisiplaanid rakendatud.
2.5. Rahvusvahelise koostöö arendamine, koordineerides osalemist Euroopa Liidu ja rahvusvahelistes projektides.	▪ Talitus osaleb ja panustab oma valdkonna teenustega seotud rahvusvahelistes projektides. ▪ Tagatud on, et vajalikud sisendid ameti vaates on tähtaegselt esitatud.
2.6. Talituse tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	▪ Talituse tööprotsessid on analüüsitud ning vajalikud parendusettepanekud on tehtud. ▪ Vajalikud arendustegevused on planeeritud õigeaegselt ja ellu viidud.
2.7. Meeskonna toetamine keerukamates küsimustes.	▪ Keerulisemad valdkonnaga seotud halduspraktika küsimused on leidnud lahendused. ▪ Vajadusel on tellitud koolitused.
2.8. Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja ajakohased.

2.9. Aastavestluste, üks ühele vestluste ning katseaja vestluste läbiviimine.	▪ Vestlused on tulemuslikud ning õigeaegselt läbi viidud.
2.10. Talituse koostöö korraldamine nii osakonna teiste talituste ja ameti teiste osakondadega kui ka väliste partneritega.	▪ Talituse teenistujad on informeeritud ja kaasatud vajalikul määral. ▪ Toimub latus koostöö teiste struktuuri üksustega. ▪ Välja on kujunenud ameti väline koostöövõrgustik ning infovahetus.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon
Erialane töökogemus	Avaliku sektori tundmine. Sotsiaalvaldkonna tundmine. Vähemalt 3-aastane meeskonna juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Avaliku teenistuse ja haldusmenetluse tundmine. Head juhtimisalased oskused. Meeskonnatöö oskus. Oskus planeerida tööprotsesse ja ressursse.
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, 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.