

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (kohaldatav õigus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Lähtuvalt Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegilistest arengusuundadest rahvusvahelise elektroonilise andmevahetuse ettevalmistamine, arendamine ja juurutamine, rahvusvahelise andmevahetusega seonduva töö koordineerimine ning kohaldatava õiguse kindlaksmääramise teenuse koordineerimine, ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest, memodest, rahvusvahelisest õigusest ning riikide vahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest. Ettepanekute tegemine valdkonna õiguslikuks reguleerimiseks, osakonna strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ja rakendamine ning selle kaudu osalemine sotsiaalpoliitika kujundamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kohaldatava õiguse kindlaksmääramise rakendamise koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>nõustamine, koolitamine ja juhendamine;</li> <li>ühtse halduspraktika kujundamine;</li> <li>ettepanekute tegemine kohaldatava õiguse kindlaksmääramist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töö on korraldatud ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja Euroopa Liidu õigusaktidega.</li> <li>Tööprotsessid on toimivad ja ameti eesmärkidele vastavad.</li> <li>Juhendmaterjalid on välja töötatud.</li> <li>Ühtne halduspraktika on välja töötatud.</li> <li>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud.</li> <li>Teenuse osutamiseks vajalikud ressursid on olemas.</li> </ul>
2.2. Rahvusvahelise elektroonilise andmevahetuse rakendamise koordineerimine sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>nõustamine, koolitamine ja juhendamine;</li> <li>ühtse halduspraktika kujundamine;</li> <li>ettepanekute tegemine elektroonilist andmevahetust reguleerivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töö on korraldatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega ja Euroopa Liidu õigusaktidega.</li> <li>Tööprotsessid toimivad vastavalt ameti eesmärkidega.</li> <li>Juhendmaterjalid on välja töötatud.</li> <li>Ühtne halduspraktika on kujundatud.</li> <li>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud.</li> </ul>
2.3. Kliendikeskse hoiaku kujundamine ja teenuse kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste rakendamine teenuste arendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ameti pakutavad teenused on kliendikesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega.</li> </ul>
2.4. Kohaldatava õiguse kindlaksmääramise teenuse teenuspõhise juhtimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moodustatud on teenuse tuumik.</li> <li>Teenuse tuumiku töö on korraldatud ning teenuse eesmärgid seatud.</li> <li>Osalemine ameti teenusetuumikutes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osalemine poliitikvaldkondade teenusetoimikutes.</li> </ul>
2.5. Arendusvajaduste kaardistamine, arendusprojektides osalemine, arendusdokumentide koostamine, testimine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööprotsessi arendusvajadused on ajakohaselt ja ameti vajadustest tulenevalt kaardistatud.</li> <li>Arendusdokumendid on koostatud.</li> <li>Testimisprotsess on edukalt läbi viidud.</li> <li>Arendusprojektid on ellu viidud.</li> </ul>
2.6. Oma pädevuse piires ettepanekute tegemine ja arvamuste andmine õigusaktide eelnõudele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on tehtud, arvamused on kujundatud ja kavandid koostatud.</li> </ul>
2.7. Teabenõuete täitmine ning vastuskirja ja märgukirja projektide koostamine. Viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastus teabenõudele, vastuskirja või märgukirja projektid on koostatud resolutsioonis ettenähtud tähtaja jooksul, kui osakonna juhataja ei ole määranud teist tähtaega ning ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud.</li> </ul>
2.8. Ettepanekute tegemine ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koostamisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud arengukavasse ja tööplaani on tehtud, soovitud tulemused kirjeldatud, lahendused pakutud.</li> </ul>
2.9. Ameti arengukavast ja tööplaanist tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektide algatamine, juhtimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajatega ja kasutajatega ellu viidud.</li> </ul>
2.10. Koostöö tegemine teiste ameti osakondade, klientide, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.11. Teeb ettepanekuid töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks ja lihtsustamiseks.</li> <li>Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad teenuse ja ameti eesmärkidest.</li> </ul>
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>
2.13. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on tehtud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2 ametialase sõnavara valdamisega. Teise võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Teadmised ametikoha tegevusvaldkonna reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Väga hea kohaldatava õiguse kindlaksmääramise õigusaktide teadmine. Ametikohal vajalike teksti- ja andmetöötlusprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks,

	salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
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 informatsiooni, sh ligipääse tööks vajalikele andmebaasidele ja infosüsteemidele;
- saada ametialast täiendkoolitust, tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, konverentsidel, kohtumistel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

##### Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja 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.