

## AMETIJUHEND

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1. Üldosa</b>      |  |
| Struktuuriüksus       | Arendus- ja finantsosakond, äriteenuste talitus  |
| Teenistuskoh          | Teenuseomanik (pension)  |
| Vahetu juht           | Talituse juhataja  |
| Alluvad               | -  |
| Teenistuja asendab    | Teenuseomanik  |
| Teenistuja asendaja   | Teenuseomanik  |
| Teenistuskoha eesmärk | Lähtuvalt Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegilistest arengusuundadest riiklike pensionide määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine ning ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest, memodest.<br>Ettepanekute tegemine valdkonna õiguslikuks reguleerimiseks, osakonna strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ja rakendamine ning selle kaudu osalemine sotsiaalpoliitika kujundamises. |
| Ametikoha grupp       | Töötaja  |
| Eritingimused         | Eritingimused määratakse töölepingus.  |

| 2. Peamised teenistusülesanded   | Oodatavad tulemused  |
|--|--|
| 2.1. Riiklike pensionide määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine, teenistujate nõustamine ja juhendamine pensionide määramise ja maksmise küsimustes, ühtse halduspraktika kujundamine, ettepanekute tegemine riiklike pensionide määramist ja maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks. Pensioniteenuse arendamises osalemine. | Tööprotsess on toimiv ja ameti eesmärkidele vastav: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selgitused on antud, probleemide lahendused on välja töötatud;</li> <li>▪ juhendmaterjalid on välja töötatud;</li> <li>▪ ühtne halduspraktika on kujundatud;</li> <li>▪ ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud;</li> <li>▪ teenuse osutamiseks vajalikud ressursid on olemas;</li> <li>▪ sisend arendusse on antud.</li> </ul> |
| 2.2. 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>   |
| 2.3. Riiklike pensionide teenuse teenuspõhise juhtimise korraldamine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moodustatud on teenuse tuumikud.</li> <li>▪ Teenuse tuumikute töö on korraldatud ning vajalikud eesmärgid seatud.</li> <li>▪ Osalemine poliitika- ja valdkondade teenusetuumikutes.</li> </ul>  |
| 2.4. 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>  |
| 2.5. Pensionite juhendmaterjalide koostamine, haldamine ning kaasajastamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendmaterjalid on kooskõlas õigusaktidega, ajakohased, kättesaadavad ja üheselt mõistetavad.</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 töökorralduse muutmiseks 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 lihtsustamiseks.</li> <li>Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</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 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.  |
| Keeleoskus           | Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.<br>Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.   |
| Teadmised ja oskused | Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine.<br>Väga hea hõlvitus reguleerivate õigusaktide tundmine.<br>Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. 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 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.