KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori18.12.2024
käskkirjaga nr 183
Lisa 7

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist (vaided)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (vaided)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (vaided)
Teenistuskoha eesmärk	Vaidemenetluse läbiviimine, teenistujate nõustamine oma pädevusvaldkonnas, sh dokumentide ja toimingute õiguspärasuse tagamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Vaiete menetlemine, lähtudes kehtivatest õigusaktidest.	▪ Vaided on menetletud õigusaktidest lähtuvalt. ▪ Vaideotsused on korrektsed ja tähtaegsed.
2.2. Nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidele ja kohtulahenditele.
2.3. Klientide nõustamine vaide esitamisega ja lahendamisega seotud küsimustes.	▪ Kliendid on saanud vajalikku teavet vaide esitamise ja vaide lahendamise protsessi kohta.
2.4. Vaiete osas aruandluse koostamine, analüüs ning parendusettepanekute tegemine.	▪ Aruanded annavad ülevaate vaiete kohta. ▪ Parandusettepanekud on vastava valdkonna esindajatele edastatud.
2.5. Osalemine juhendite ja muude informatiivsete materjalide ettevalmistamises oma pädevusvaldkonna piires.	▪ Ettepanekud juhendite muutmiseks ja täiendamiseks on esitatud õigeaegselt.
2.6. Koostöö teiste osakondadega, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.7. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused (sh koolitused) ja projektid on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töö-korralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Kasuks tuleb varasem kogemus haldusmenetluse valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keel C1, vene keel B1

Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, oma pädevusvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine. Haldusmenetluse põhimõtete, sh vaidemenetluse regulatsiooni tundmine. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, hea suhtlemis ja juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

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.