KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 13.01.2023
käskkirjaga nr 4

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Õiguse talitusejuhataja	**Õiguse ja järelevalve osakond**

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Õiguse ja järelevalve osakonna juht	jurist	juristi, vaiete peaspetsialisti, õiguse ja järelevalve osakonna juhti

1.6 Vahetu alluv
jurist, vaiete peaspetsialist, andmekaitse spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Õiguse talituse töö juhtimine tagamaks, et toimuks ameti struktuuriüksuste nõustamine õiguslikes küsimustes, ameti otsuste peale esitatud vaided oleksid menetletud, amet oleks kohtus esindatud ning ametile esitatud õigusaktide kooskõlastamine oleks korraldatud.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning aruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Talituse töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töö tulemuste eest vastutamine.	▪ Talituse töö on planeeritud; ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ On olemas süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest.
3.3 Talituse töö analüüsimine, tehes selle põhjal otsuseid ja ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.4 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.5 Talituse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.6 Vahetu juhi ja alluvate vahel olulise info liikumise tagamine.	▪ Talituse töötajad on tööks vajalikust olulisest teabest informeeritud.

3.7 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
3.8 Alluvate toetamine keerukamates küsimustes.	▪ Alluvad on jõudnud lahenduseni keerukamates küsimustes. ▪ Vajadusel on planeeritud ja läbi viidud arengutegevused (sh koolitused).
3.9 Vaiete, kohtuasjade ja hangete aruannete/ülevaadete koostamise ja edastamise tagamine.	▪ Aruanded/ülevaated on tähtaegselt koostatud ning edastatud.
3.10 Talituse koostöö korraldamine teiste SKA osakondade ja talitustega, sotsiaalministeeriumiga, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Koostöö ja infovahetus partneritega toimib nii riigisiseselt kui ka vajadusel rahvusvaheliselt. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Muud tööga seotud 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.
3.12 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:
- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Õigusalane kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad.

Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb juhtimiskogemus.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: ▪ Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele. ▪ Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse. ▪ Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga. ▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja. **Asjatundlikkus:** ▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest. ▪ Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele. ▪ Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud. ▪ Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. ▪ Tegutseb eetiliselt, olles eeskujuks. **Meeskonnatöö:** ▪ Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega. ▪ Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib. ▪ Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid. ▪ Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu. ▪ Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne. **Eestvedamine:** ▪ Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks. ▪ Seab tegevused eesmärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses. ▪ Toetab edasipüüdlikkust. ▪ Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse. ▪ Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest. ▪ Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised
▪ **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid. ▪ **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovituste ning prognooside tegemisel. ▪ **Korrektsus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu. ▪ **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab. ▪ **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme. ▪ **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust. ▪ **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta. ▪ **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata. ▪ **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maret Maripuu
Peadirektor