

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (toetused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Lähtuvalt Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegilistest arengusuundadest eriseadustes sätestatud pensionide, üksi elava pensionäri toetuse, välisriigist Eestisse elama asunud Eesti kodanikule või eesti rahvusest isikule ning tema abikaasale, lastele ja vanematele ettenähtud sotsiaaltoetuse, represseerituks tunnistamise ja toetuse, sunniviisiliselt tuumakatastroofi tagajärgede likvideerimisele saadetud isikutele sotsiaaltoetuse, olümpiavõitja toetuse ning kahjuhüvitise kutsehaiguse või tööõnnetuse korral, määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine ning 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 kujundamises.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Eriseadustes sätestatud pensionide ja teenistuskoha eesmärgis nimetatud toetuste ning kahjuhüvitise määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine, teenistujate nõustamine ja juhendamine määramise ja maksmise küsimustes, ühtse halduspraktika kujundamine, ettepanekute tegemine eriseadustes sätestatud pensionide ja toetuste ning kahjuhüvitiste määramist ja maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks, täiendamiseks ja arendamiseks.	Tööprotsess on toimiv ja ameti eesmärkidele vastav: <ul style="list-style-type: none"> ▪ selgitused on antud, probleemide lahendused on välja töötatud; ▪ juhendmaterjalid on välja töötatud; ▪ ühtne halduspraktika on kujundatud; ▪ ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud; ▪ teenuse osutamiseks vajalikud ressursid on olemas.
2.2. Kliendikeskse hoiaku kujundamine ja teenuse kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste rakendamine teenuste arendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti pakutavad teenused on kliendikesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega.
2.3. Arendusvajaduste kaardistamine, arendusprojektides osalemine, arendusdokumentide koostamine, testimine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööprotsessi arendusvajadused on ajakohaselt ja ameti vajadustest tulenevalt kaardistatud. ▪ Arendusdokumendid on koostatud. ▪ Testimisprotsess on edukalt läbi viidud. ▪ Arendusprojektid on ellu viidud.
2.4. Ameti teenistujate, koostööpartnerite ja klientide juhendamine teenusega seotud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse tööprotsessid toimivad ameti eesmärkidele vastavalt. ▪ Nõustamised ja koolitused on läbi viidud.

teemadel, sh nõustamine, koolitamine ja ühtse halduspraktika kujundamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendmaterjalid on väljatöötatud ja ajakohastatud. ▪ Ühtne halduspraktika on kujundatud.
2.5. Oma pädevuse piires ettepanekute tegemine ja arvamuste andmine õigusaktide eelnõudele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on tehtud, arvamused on kujundatud ja kavandid koostatud.
2.6. 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"> ▪ 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.
2.7. Ettepanekute tegemine ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koostamisse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud töökorralduse muutmiseks on tehtud, soovitud tulemused kirjeldatud, lahendused pakutud.
2.8. Ameti arengukavast ja tööplaanist tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektide algatamine, juhtimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajatega ja kasutajatega ellu viidud.
2.9. Koostöö tegemine teiste ameti osakondade, klientide, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. Teeb ettepanekuid töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks ja lihtsustamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad teenuse ja ameti eesmärkidest.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.
2.12. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on tehtud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea hõlvitus reguleerivate õigusaktide tundmine. 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 ametialast täiendkoolitust, 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.