KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.05.2025
käskkirjaga nr 79
Lisa 1

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Jurist, peaspetsialist (vaided), andmekaitsespetsialist, hankespetsialist
Teenistuja asendab	Üldosakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Jurist
Teenistuskoha eesmärk	Õiguse talituse tööprotsesside ja inimeste juhtimine, talituse ülesannete täitmise tagamine ning talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest vastutamine, sh Sotsiaalkindlustusameti (amet) struktuuriüksuste õigusalase nõustamise, ameti otsuste peale esitatud vaiete menetlemise, ameti kohtus esindamise, ametile esitatud õigusaktide kooskõlastamise ning riigihangete ja andmekaitse korralduse tagamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Talituse töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töö tulemuste eest vastutamine. Valdkonna juhtimine ja arendamine.	▪ Talitusele pandud ülesanded on täidetud õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt ning talituse teenistujate vahel õiglaselt jagatud. ▪ Talituse tööprotsessid on kaardistatud ja vajadusel kaasajastatud. ▪ Talituse ülesannete täitmiseks vajalike taotlused on esitatud. ▪ Tagasiside osakonna juhatajale on antud.
2.2. Talituse esindamine ning talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine.	▪ Küsitud arvamused ja vajalikud kooskõlastused on antud õigeaegselt.
2.3. Üldosakonna juhatajale talituse koosseisu ja töökorralduse kohta ning talituse teenistujate töötasu määramiseks ettepanekute tegemine.	▪ Ettepanekud talituse tööd puudutavate teemade osas on põhjendatud ja esitatud osakonna juhajale. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
2.4. Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
2.5. Talituse teenistujate toetamine keerukates küsimustes, aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	▪ Teenistujad on jõudnud lahenduseni keerukamates küsimustes. ▪ Vajadusel on planeeritud ja läbi viidud arengutegevused (sh koolitused). ▪ Vestlused on viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
2.6. Vahetu juhi ja talituse teenistujate vahel olulise info liikumise tagamine.	▪ Talituse teenistujad on tööks vajalikust olulisest teabest informeeritud.
2.7. Ameti pädevuses õigusalase (sh andmekaitse) nõustamise, vaidemenetluse ja kohtus esindamise korraldamine.	▪ Ameti nõustamine, vaidemenetluse läbi viimine ja kohtus esindamine on korraldatud vastavalt õigusaktidele ja kokkulepitud tööprotsessidele.
2.8. Vaiete, kohtuasjade ja hangete aruannete/ülevaadete koostamise ja edastamise tagamine.	▪ Aruanded/ülevaated on tähtaegselt koostatud ning edastatud.

2.9. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. Panustamine osakonna 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. ▪ Sisend tööplaani täitmise koht on antud.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Planeeritud 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.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Õigusalane kõrgharidus, magistrikraad.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Kasuks tuleb juhtimiskogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, oma pädevusvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine. Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime. Analüüsi ja seoste nägemise oskus. Üldistatud teadmised ameti kõikidest tegevusvaldkondadest. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Hea tegevuste planeerimise ja koordineerimise oskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, hea suhtlemis ja juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, lahendustele orienteeritus, 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.