KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.12.2024
käskkirjaga nr183
Lisa 3

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Jurist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Jurist, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Jurist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) õigustloovate aktide muudatusettepanekute koostamine ja ametile kooskõlastamiseks esitatud õigustloovate aktide eelnõude kohta arvamuse andmine ning ameti teenistujate juriidiline nõustamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Õigusalane nõustamine ameti pädevusvaldkonnas.	▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidel ja kohtulahenditel. ▪ Ameti otsused tuginevad õigusaktidele.
2.2. Ametile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõudele ameti seisukoha kujundamine koostöös teiste osakondadega.	▪ Eelnõud on analüüsitud ning ameti seisukohad on õigeaegselt esitatud.
2.3. Ameti pädevusvaldkonna arendamiseks uute õiguslike lähenemiste analüüs ja uue menetluspraktika rakendamise nõustamine.	▪ Analüüs on õigeaegselt esitatud. ▪ Teenistujad on nõustatud.
2.4. Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas.	▪ Probleemide lahendused on välja töötatud, ühtne halduspraktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud ja esitatud.
2.5. Koostöö teiste teenistujatega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.
2.6. 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.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.8. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad õigusteaduses
Erialane töökogemus	2-aastane kogemus juristina, soovitavalt õigusloome valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keel – C1 Inglise keel – 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. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus.
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.