

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Tooteomanikud, talituse juhatajad, portfellihaldur, eksperdid, infoturbespetsialistid
Teenistuja asendab	Peadirektor
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamine. Osakonna töö juhtimine ja korraldamine ning osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine, sealhulgas pensionide, toetuste ja hüvitiste ning ameti hallatavate infosüsteemide arendusprotsesside juhtimise, analüüside ja prognooside koostamise, ameti eelarve juhtimise, finantsarvestuse pidamise korraldamine, hüvitiste väljamaksete kinnitamine, piiriülese sotsiaalkindlustuse koordineerimine ning andmevahetuse ja infoturbe korraldamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Inimese abivajaduse hindamise metoodika rakendamise, pensionide ja perehüvitiste valdkonna äriteenuste juhtimise, infosüsteemide arenduse ja halduse, infoturbe, ameti tööplaani kinnitatud arengusuundadega kooskõlas oleva strateegilise planeerimise valdkonna juhtimise, ameti eelarvestrateegia ja eelarve, finantsarvestuse ning statistiliste aruannete ja andmeanalüüsiga seotud ülesannete täitmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna töö on planeeritud ja korraldatud.</li> <li>▪ Vastutusvaldkonna tööprotsessid on välja töötatud ja toimivad.</li> <li>▪ Ameti arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning eelarvestrateegia arvestab teenustele seatud sihttasemetega täitmisega ja kehtivate õigusaktide nõuetega.</li> <li>▪ Ameti eelarve on koostatud ja kinnitatud ning arvestab seaduses ette nähtud eesmärkide täitmisega.</li> <li>▪ Seaduse ja eelarvestrateegiaga seatud piiratasemed on täidetud, rakendatud on varajase hoiatuse süsteemid normatiivide täitmise tagamiseks. Ameti maksevõime on tagatud.</li> <li>▪ Finantsarvestus ja aruandlus on seadusjärgne ja täpne.</li> <li>▪ Teave eelarve täitmise kohta on ameti osakondadele kättesaadav.</li> <li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> </ul>
2.2. Ameti raamatupidamisarvestuse korraldamine, sealhulgas raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arvestus ja aruandlus on seadusjärgne ja täpne.</li> <li>▪ Korrektsed maksekorraldused on tähtaegselt edastatud ja algdokumendid viseeritud.</li> <li>▪ Valitsemisala konsolideeritud aastaaruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ning finantsarvestus on korraldatud optimaalselt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perioodilised varade ja finantsvahendite (kogumis raamatupidamises arvestatud varade) kasutamise inventuurid on läbi viidud.</li> <li>▪ Inventuuride aktid tähtaegselt koostatud ja kokkuvõtte juhtkonnale esitatud.</li> </ul>
2.3. Ameti osakondade nõustamise korraldamine arendus- ja finantsvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti osakondade nõustamine sealhulgas eelarve ja raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel on tagatud.</li> </ul>
2.4. Osakonna nimel ettepanekute, arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele ning finantsaruannete esitamine juhtkonnale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud, arvamused ja kooskõlastused on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult.</li> <li>▪ Juhtkonnale vajalikud finantsaruanded on esitatud perioodiliselt, korrektelt ja tähtaegselt.</li> <li>▪ Ameti finantsvaldkonna sisekontrollisüsteemi rakendamise ettepanekud on arendusprotsessis esitatud ja arenduste tulemusel kasutusele võetud.</li> </ul>
2.5. Pensionide ja perehüvitiste valdkonnas õigusaktide eelnõude ja arengukavade väljatöötamisel valdkondliku sisendi andmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õigusaktide eelnõudesse ja arengukavadesse on valdkondlikud ettepanekud antud, lähtudes rakenduslikest aspektidest ja tööprotsesside tõhususest.</li> </ul>
2.6. Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning osakonna tööplaanide koostamise juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osalemine vastavasisulistel aruteludel.</li> <li>▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.</li> </ul>
2.7. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööprotsessid on analüüsitud.</li> <li>▪ Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.</li> <li>▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.</li> </ul>
2.8. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.</li> </ul>
2.9. Osakonna personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud lähtuvalt osakonna strateegilistest suundadest ning vajadusest.</li> <li>▪ Värbamisprotsessis on osaletud.</li> </ul>
2.10. Osakonna tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna tegevuseks vajalikud vahendid on sisuliselt analüüsitud ja planeeritud.</li> <li>▪ Osakonna eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud.</li> <li>▪ Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektuurid tehtud.</li> <li>▪ Tagatud on ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.</li> </ul>
2.11. Osakonna teenistujate arendamine, sealhulgas aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>▪ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>▪ Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.</li> </ul>
2.12. Info liikumise tagamine osakonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna teenistujad on informeeritud.</li> </ul>
2.13. Kriisikomisjoni töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktiivne osavõtt kriisikomisjoni tööst.</li> </ul>
2.14. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Aruanded on esitatud tähtaegselt ja kooskõlas seadusega.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagatud on vajalik kommunikatsioon Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumiga ametile riigieelarvetest ettenähtud finantseerimisküsimustes.</li> </ul>
2.15. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud töökorralduse parandamiseks.</li> <li>Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
2.16. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt kokkulepitud viisil ja tähtajal.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane inimeste juhtimiskogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga head teadmised juurdepääsupiiranguga teabe kaitsest. Head juhtimisalased teadmised ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi. Teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioonide kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus 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 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.