

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Administratsioon
Teenistuskoh	Nõunik
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Nõunik
Teenistuja asendaja	Nõunik, peadirektor
Teenistuskoha eesmärk	Toetada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamist, nõustada peadirektorit organisatsiooni tegevuse edendamises sealhulgas strateegiliste ja operatiivsete finantseesmärkide saavutamises. Aidata kaasa ameti rahalise jätkusuutlikkuse tagamisele, toetades eelarve koostamist ja jälgimist, finantsprognooside loomist, kulude optimeerimist ja erinevate projektide rahastamise otsuseid.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti prioriteetsetes projektides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöös ameti juhtimistasandi ja seotud osapooltega on koostatud aja- ja tegevuskavad. ▪ Aja- ja tegevuskavadest peetakse kinni. ▪ Tegevuste elluviimisel lähtutakse tegevuskavadest. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
2.2. Pensionide, hüvitiste ja toetuste ning muude nõuete ja kohustiste inventuuride läbiviimise süsteemi loomine ja juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loodud on inventuuride läbiviimise süsteem.
2.3. Juhiste ja muude vajalike dokumentide koostamine protsessi tõhusaks korraldamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööprotsessid on välja töötatud ja juhised on koostöös osapooltega koostatud. ▪ Protsessiga seotud teenistujad on nõustatud.
2.4. Eelarverevisjoniga seotud tegevuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarve revisjoni töös on osaletud ja sisend antud. ▪ Esitatud on ettepanekud finantsjuhtimise läbipaistvuse tagamiseks ning eelarveinfo avaldamiseks kergesti arusaadaval kujul.
2.5. Ameti strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemi arendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud ameti vajadustest, strateegilistest suundadest ning väliskeskkonna mõjudest. ▪ Eelarvestamise protsessis osalemisel on esitatud ettepanekud, mis seovad nii rahalised kui ka mitterahalised eesmärgid.
2.6. Koostöö ameti osakondade, ministeeriumite ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.7. Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud teenistusülesannetega seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil

	ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ■ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.8. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	■ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 3-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
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.