

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus		1.2 Struktuuriüksus	
Osakonnajuhataja		Finants- ja haldusosakond	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab	
Peadirektor	Talitusejuhataja	-	
1.6 Töötaja grupp			
Ametnik		Tegemist on riigikaitsealise töökohustusega ametikohaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) eelarve- ja haldusküsimuste juhtimine ning pensionide, toetuste ja hüvitiste väljamaksete kinnitamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ameti üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi eelarve strateegiliste eesmärkide seadmise ameti eelarve-strateegiasse ja arengukavasse.	▪ Ameti arengukava sisaldab eelarvestrateegiat ning see on kooskõlas ülejäänud arengukavaga ja selles seatud eesmärkidega. Eelarvestrateegia arvestab teenustele seatud sihttasemete täitmisega ja kehtivate õigusaktide nõuetega.
3.2 Ameti eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamine ja põhjendamine.	▪ Eelarved on koostatud ja kinnitatud ning arvestavad seaduses ette nähtud eesmärkide täitmisega.
3.3 Ameti eelarve tulude laekumise ja kulude jälgimine ja maksevõime analüüsimine.	▪ Juhtkonnas on esitatud perioodiline aruanne ja maksevõime on tagatud.
3.4 Seadusega ja eelarvestrateegiaga seatud piirtasemete täitmise jälgimine.	▪ Piirtasemed on täidetud ja rakendatud on varajase hoiatuse süsteemid normatiivide täitmise tagamiseks.
3.5 Suhtlemine riigikassaga/ Rahandusministeeriumiga ja Sotsiaalministeeriumiga ametile riigieelarvest ettenähtud finantseerimisküsimustes. Aruannete esitamine ministeeriumidele.	▪ Tagatud piisav kommunikatsioon Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumiga. ▪ Aruanded on esitatud tähtaegselt ja kooskõlas seadusega.
3.6 Ameti raamatupidamisarvestuse korraldamine ja raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessi juhtimine.	▪ Aruandlus on seadusjärgne ja täpne.
3.7 Ameti finantsvaldkonna sisekontrolli-süsteemi arendamine ja süsteemi toimivuse kontrollimine.	▪ Sisekontrollisüsteemi rakendamise ettepanekud on arendusprotsessis esitatud ja arenduste tulemusel kasutusele võetud. ▪ Perioodilised varade ja finantsvahendite (kogumis raamatupidamises arvestatud varade) kasutamise inventuurid on läbi viidud. ▪ Inventuuride aktid tähtaegselt koostatud ja kokkuvõtte juhtkonnale esitatud.

<p>3.8 Ameti osakondade nõustamise ja praktilise juhendamise korraldamine eelarvete ja raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja -informatsiooni genereerimisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Osakondadel on jooksvalt kättesaadav informatsioon eelarve täitmise seisu üle.
<p>3.9 Ametiga seotud osapooltega toimunud tehingute analüüsimine ning sellega seoses ametiisikute kohustustest kinnipidamise kontrolli teostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ametiga seotud osapooltega toimunud tehingud on tuvastatud ning sellega kontrollitud, et ameti ametiisikud on täitnud kohustust teavitada peadirektorit kirjalikult, kui ta läbi temaga seotud isiku astub ärilistesse suhetesse ametiga.
<p>3.10 Osakonna iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> finantsaruannete koostamine, analüüsimine ja edastamine juhtkonnale ning finantsarvestust reguleerivate õigusaktidega kehtestatud nõuete ja eeskirjade järgimise kontrollimine; raamatupidamise algdokumentide kinnitamine; finantsarvestuse koordineerimine ja juhendamine. 	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud, lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, osakonna töö on tulemuslik ja toimiv. Juhtkonnale vajalikud finantsaruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt. Finantsarvestus vastab kehtestatud õigusaktidele. Korrektsed maksekorraldused on tähtaegselt edastatud ja algdokumentid on viseeritud. Valitsemisala konsolideeritud aastaaruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ja finantsarvestus on korraldatud optimaalselt.
<p>3.11 Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega. Osakonna allüksuste töö koordineerimine ja toimivuse tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonna ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Osakonna töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele ja vajalik infovahetus toimib. Osakonna allüksuste töö on korraldatud ja toimib.
<p>3.12 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning sellest tulenevate ameti poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna ametisiseste õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine peadirektorile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
<p>3.13 Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna lepingud on sõlmitud ning asutuse huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
<p>3.14 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs 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.

5. 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon finantsvaldkonnas.

Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus finantsvaldkonnas ja vähemalt 4-aastane juhtimise kogemus finantsvaldkonnas.

Valdkonnapõhised teadmised ja oskused
Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.
Ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine.
Teadmised Euroopa Liidu (edaspidi EL) institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas EL kontekstis.
Teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest.
Väga head teadmised, oskused ja kogemused avaliku teenistuse ametiasutuse finants- ja haldusjuhtimise korraldamises.
Head juhtimisalased teadmised (sh inimeste juhtimises; andmekvaliteedi tagamise alustes; projektijuhtimises; kontrolli teostamises) ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsesse ning juhtida inimesi.

Keeleoskus
Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väiskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.

Meeskonnatöö:

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.

- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maret Maripuu
peadirektor