

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond
Teenistuskoh	Ekspert
Vahetu juht	Kliendisuhete osakonna juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (perehüvitised)
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Siseriiklike ja välishüvitiste ning pensionide määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine, ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest, memodest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ja rahvusvahelistest õigusaktidest; osakonna teenistujate juhendamine, nõustamine ning toetamine haldusaktide koostamisel, halduspraktika kujundamisel, kaasuste lahendamisel ja õigusaktide tõlgendamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Sotsiaalkindlustusameti (ameti) teenistujate ja klientide korrektne ning asjakohane nõustamine lähtuvalt vastavatest õigusaktidest ja kokkulepitud töökorraldusest.	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujad ja kliendid on õigesti nõustatud. Halduspraktika on ühtlustatud.
2.2. Klientide pöördumistele vastamine ning selgituste jagamine õiguslikes küsimustes, kus esitatud küsimused vajavad õiguslikku tõlgendamist või eeldavad spetsiifilisemat ja juriidilisemat käsitlust.	<ul style="list-style-type: none"> Klientidele on vastatud pädevalt, arusaadavalt ja sõbralikult. Avaldustele ja taotlustele on vastatud sisuliselt õigesti ning tähtaegselt
2.3. Vastavalt pädevusele õiguslike tõlgenduste andmine.	<ul style="list-style-type: none"> Seisukohad ja õiguslikud tõlgendused on kujundatud Vajadusel on need kooskõlastatud SKA üldosakonna õiguse talitusega ning teiste vastavate ametkondadega
2.4. Teenuseomanikele ja osakonna juhtidele ettepanekute tegemine äriprotsesside muutmiseks ning uute lahenduste pakkumine.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud ning lahendused äriprotsesside muutmiseks on tehtud
2.5. Koostöö tegemine ameti osakondade, klientide ning teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö.
2.6. Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse lihtsustamiseks. Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
2.7. Halduspraktika kujundamine ja juhendamine vastavalt õigusloomele ja kohtulahenditele	<ul style="list-style-type: none"> Halduspraktika on ühtlustatud

2.8. Kvaliteedi kontrollis osalemine, ettepanekute tegemine vajalike koolituste läbiviimiseks	<ul style="list-style-type: none"> Ülevaade osakonna töökvaliteedist on teostatud Ettepanekud vajalike koolituste läbiviimiseks tehtud vahetutele juhtidele, teenusejuhtidele, personalitalituse koolitusjuhtidele, osakonnajuhile.
2.9. Vahetu juhi, osakonna talituste juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2- aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.