

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Jurist	Kvaliteediosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Kvaliteediosakonna juht	Jurist	Juristi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) õiguslane nõustamine ameti pädevusvaldkondades. Vaidemenetluse läbiviimine, lepingute, dokumentide ja toimingute õiguspärasuse tagamine, ameti esindamine kohtus ning arvestuse pidamine vaiete ja kohtuvaidluste üle.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
1. Õiguslane nõustamine ameti pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidel ja kohtulahenditel▪ Ameti otsused tuginevad õigusaktidele
2. Pädevusvaldkonna korraldavate juhendite, kordade jm juhendmaterjalide kavandite õiguslane kontrollimine ja kooskõlastamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Töös kasutatavad ja teistele osapooltele edastatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed.
3.3 Oma valdkondades vaidemenetluse läbiviimine (va ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste)	<ul style="list-style-type: none">▪ Vaided on menetletud õigusaktidest lähtuvalt ning vaideotsused tähtaegselt vormistatud ja esitatud.
3.4 Pädevusvaldkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine ning kooskõlastamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Eelnõud on analüüsitud ning parandusettepanekud on õigeaegselt esitatud.
3.5 Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Probleemide lahendused on välja töötatud, ühtne halduspraktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud ja esitatud
3.6 Lepingukavandite koostamine, õiguslane kontrollimine ja kooskõlastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lepingukavandid on kooskõlastatud ja õiguspäraselt koostatud.
3.7 Ameti esindamine kohtus, politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes ning pankrotimenetluses oma pädevusvaldkonnas ja pädevale asutusele vajaliku dokumentatsiooni koostamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pädevale asutusele on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid▪ Amet on korrektselt esindatud
3.8 Jõustunud kohtuotsuste alusel ettepanekute tegemine ühtse halduspraktika kujundamiseks ning vajadusel õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ülevaade kohtuvaidlustest on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on kokkulepitud.▪ Koostöös seotud osakondadega on välja töötatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.

3.9 Koostöö teiste ametnikega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.11 Osakonna juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt

4. ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi ameti struktuuriüksustelt;
- omada ligipääsu tööks vajalikesse registritesse ja andmekogudesse;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid.;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes, pankrotimenetluses ning kohtumenetluses;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbeid, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Õigusalane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellele vastav haridus
Töökogemus
Vähemalt 2 -aastane erialase töö kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt soovitatavalt vene või inglise keelt vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Heal tasemel teksti- ja tabelitöötamise oskused Esitlustarkavara kasutamise oskus Windows keskkonnas töötamise oskus Valdonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus
Tööks vajalikud kompetentsid
<p>Kliendikeskus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest lähtumine. ▪ Kliendirahulolule orienteerumine <p>Asjatundlikkus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega. ▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, ja saavutab kokkulepitud eesmärgid. ▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale. ▪ Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid. <p>Koostöövõime:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega. ▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega. ▪ Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt. ▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid. ▪ On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada. ▪ On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires ▪ Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega. <p>Efektivsus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni. ▪ Kasutab aega otstarbekalt. ▪ On võimeline kohanema muutuv keskkonnas. ▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest. ▪ Edastab infot selgelt ja õigeaegselt. ▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult <p>Analüüsivõime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot <p>Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele</p>

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid 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**. 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

jurist