

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Nõunik (sisekontroll)	Kvaliteediosakond	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Kvaliteediosakonna juht	Nõunik II	Nõunik II

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (SKA) protsesside läbipaistvuse ja efektiivsuse tagamine, tegevuse tulemuslikkuse ning õiguspärasuse kontroll ja hindamine, ennetavate tegevuste planeerimine ja korraldamine, sisekontrolli (sh järelkontrollide) läbiviimine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Ühtse sisekontrollisüsteemi loomine ja tegevuste korraldamine sh juhiste koostamine ja nende täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toimiv sisekontrollisüsteem.</li><li>▪ Sisekontrolli juhised on koostatud ning nende täitmist regulaarselt kontrollitud.</li><li>▪ Kontrollmeetmed on õigeaegselt rakendatud.</li><li>▪ Seotud isikud on kohustustest teadlikud.</li></ul>
3.2 Tegevuse seaduslikkuse ning riskide analüüsimine ja järeldusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tegevused on analüüsitud ning ettepanekud esitatud.</li></ul>
3.3 Kontrollimenetluste läbiviimine, kokkuvõtete koostamine ja seotud osapoolte tagasisidestamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kontrollmenetlused on läbi viidud, tagasiside antud ja parendustegevused planeeritud.</li></ul>
3.4 Distsiplinaarmenetluse läbiviimine ameti osakondade ning ametnike ja töötajate tegevuse üle.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Distsiplinaarmenetluste läbiviimine, distsiplinaarsüütegude analüüsimine ning ettepanekute tegemine distsiplinaarsüütegu soodustanud asjaolude kõrvaldamiseks.</li></ul>
3.5 SKA protsesside kaardistamine ja arendamine sh protsesside käsiraamatu regulaarne uuendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Protsessid toimivad tõrgeteta.</li><li>▪ Sisekontrolli meetmed toimivad.</li><li>▪ Käsiraamatus on kõigile kättesaadav aja- ja asjakohane info.</li></ul>
3.6 Regulaarne kontrollmeetmete piisavuse hindamine ning vajadusel täiendavate ja ennetavate meetmete rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kontrollmeetmed on ajakohased ning vastavad tegelikule vajadusele.</li><li>▪ Kontrollmeetmed põhinevad regulaarselt hinnatud riskidel.</li></ul>
3.7 Järelkontrollimehhanismide välja töötamine ja täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Juhised on koostatud, avaldatud ning nende täitmist regulaarselt kontrollitud.</li></ul>
3.8 Seotud osapoolte nõustamine ja teavitamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aja- ja asjakohane info on osapooltele jagatud.</li></ul>

3.9 Kontrollialase informatsiooni analüüsimine ning kokkuvõtete tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmed on analüüsitud ja kokkuvõtted esitatud.</li> </ul>
3.10 Koostöö ametit osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste soetud osapooltega.</li> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> </ul>
3.11 Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.12 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid.
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendeid;
- 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 ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

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

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Magistrikraad või sellele vastav haridus, soovitatavalt õigusealane.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3 aastane töökogemus sisekontrolli valdkonnas ja/või avaliku sektori protsesside hindamise ja analüüsi kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitatavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Väga heal tasemel teksti- ja tabelitöötamise oskused. Esitlustarkavara kasutamise oskus. Windows keskkonnas töötamise oskus. Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.
<b>Lisanõuded</b>
B – kategooria juhiload. Seaduste ja õigusaktide tundmine. Sisekontrolli ja/või kvaliteedijuhtimisega seotud täienduskoolituste läbimine. Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikesksus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest lähtumine</li><li>▪ Kliendirahulolule orienteerumine</li></ul>
<b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.</li></ul>
<b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li><li>▪ On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.</li><li>▪ On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires</li><li>▪ Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.</li></ul>

**Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, 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

**Analüüsivõime:**

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele

**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 mõjutamisemeetodeid 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 tööväime 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:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik (sisekontroll)