

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Nõunik VII	Hüvitiste osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Hüvitiste juht	Nõunik VI	Nõunikku VI

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riiklike toetuste ja hüvitiste (elatisabi, õppelaenu, riigipoolse sotsiaalmaksu ja puhkepäevade andmike) määramise ning maksmise äriprotsesside juhtimine, töövoogude kirjutamine ja uuendamine, sh õiguslike küsimuste korraldamine ja koordineerimine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest, rahvusvahelistest õigusaktidest ning ühtse halduspraktika kujundamine (memode ja juhendite koostamine), ettepanekute tegemine valdkonna õiguslikuks reguleerimiseks, osakonna strateegiliste arengusuundade väljatöötamise ja rakendamine ning selle kaudu osalemine sotsiaalpoliitika kujundamisel.

### 3. PÕHIKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Riigi poolt õppelaenu osalise kustutamise seoses tööprotsessi juhtimine: <ul style="list-style-type: none"><li>nõustamine, koolitamine ja juhendamine õiguslikes küsimustes;</li><li>ühtse halduspraktika kujundamine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dokumendid on korrektselt vormistatud; õppelaenu osaline kustutamine on lõpetatud. Klientide nõustamine on läbi viidud vastavalt õigusaktidele.</li></ul>
3.2 Elatisabi määramise, maksmise ja riigile üle läinud elatisnõuete sissenõudmise tööprotsessi juhtimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>nõustamine, koolitamine ja juhendamine;</li><li>elatisabi määramise, maksmise ja riigile üle läinud elatisnõude sissenõudmise õiguslikes küsimustes;</li><li>ühtse halduspraktika kujundamine;</li><li>ettepanekute tegemine elatisabi määramist ja maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tööprotsess on toimiv ja ameti eesmärkidele vastav.</li><li>Selgitused on antud, probleemide lahendused on välja töötatud.</li><li>Juhendmaterjalid on välja töötatud.</li><li>Ühtne halduspraktika on kujundatud.</li><li>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud.</li></ul>

<p>3.3 Riigipoolse sotsiaalmaksu (v.a töövõimetuspensioni saava töötaja eest) maksmise tööprotsessi juhtimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nõustamine, koolitamine ja juhendamine riigipoolse sotsiaalmaksu maksmise õiguslikes küsimustes;</li> <li>▪ ühtse halduspraktika kujundamine;</li> <li>▪ ettepanekute tegemine riigipoolse sotsiaalmaksu maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööprotsess on toimiv ja ameti eesmärkidele vastav: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selgitused on antud, probleemide lahendused on välja töötatud;</li> <li>▪ juhendmaterjalid on välja töötatud;</li> <li>▪ ühtne halduspraktika on kujundatud;</li> <li>▪ ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud.</li> </ul> </li> </ul>
<p>3.4 Lapsepuhkuse, puudega lapse lapsepuhkuse, lapse rinnaga toitmise vaheaegade, isapuhkuse, alaealise või töövõimetuspensioni saava töötaja pikendatud puhkuse riigieelarve vahenditest hüvitamise tööprotsessi juhtimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nõustamine, koolitamine ja juhendamine õiguslikes küsimustes;</li> <li>▪ ühtse halduspraktika kujundamine;</li> <li>▪ ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööprotsess on toimiv ja ameti eesmärkidele vastav: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ selgitused on antud, probleemide lahendused on välja töötatud;</li> <li>▪ juhendmaterjalid on välja töötatud;</li> <li>▪ ühtne halduspraktika on kujundatud;</li> <li>▪ ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud.</li> </ul> </li> </ul>
<p>3.5 Tuginedes jõustunud kohtuotsustele ettepanekute tegemine ühtse halduspraktika kujundamiseks ning vajadusel õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valminud on juhendmaterjalid, välja on töötatud eelnõude kavandid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.</li> </ul>
<p>3.6 Vastuskirja ja märgukirja projektide koostamine. Viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastuskirja või märgukirja projekt on koostatud resolutsioonis ettenähtud tähtaja jooksul kui osakonna juht ei ole määranud teist tähtaega ning ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud.</li> </ul>
<p>3.7 Dokumentihaldussüsteemidest ja infosüsteemidest päringute tegemine ning kokkuvõtete ja analüüsi teostamine koormuste ja menetluspraktika osas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Halduspraktika on ühtne.</li> </ul>
<p>3.8 Avalikkuse teavitamiseks informatiivsete materjalide kavandite koostamine. Tuginedes jõustunud õigusaktidele, juhendmaterjalide ja memode koostamine ühtse halduspraktika kujundamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informatiivsete materjalide kavandid on välja töötatud.</li> </ul>
<p>3.9 Oma pädevuse piires arvamuste andmine õigusaktide eelnõudele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arvamused on kujundatud ja kavandid koostatud.</li> </ul>
<p>3.10 Ameti tööplaani koostamisel osalemine ja ülesannete täitmise jälgimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud tööplaanis kajastatavate ülesannete osas on tehtud.</li> </ul>
<p>3.11 Ettepanekute tegemine ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koostamisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on tehtud.</li> </ul>
<p>3.12 Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on tehtud.</li> </ul>

3.13 Ameti arengukavast ja tööplaanist tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektide algatamine, juhtimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajatega ja kasutajatega ellu viidud.</li> </ul>
3.14 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.15 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.16 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- teha ettepanekuid Sotsiaalkindlustusameti ja oma ametikoha töökorralduse parendamiseks;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma pädevusvaldkonna piires töörühmades, konverentsidel, kohtumistel.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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>
Kõrgharidus õigusteaduse või sotsiaalteaduste alal.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 2 aastane töökogemus avaliku sektori organisatsioonis, soovitatavalt sama valdkonda puudutaval alal.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keele) valdamine vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</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 ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul> <b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub 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.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul> <b>Efektiivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.</li><li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>

### 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**. 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik VII