

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Teenuse juht	Hüvitiste osakond, pensionivaldkonna tiim

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Pensioni valdkonna juht	Pensioni valdkonna juhi poolt määratud ametnik	Pensioni valdkonna juhi poolt määratud ametnik

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kahjuhüvitiste (tervisekahjustusest tingitud kahjuhüvitise, kuriteoohvri riikliku hüvitise) määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine ning ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest, memodest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ja rahvusvahelistest õigusaktidest. Ettepanekute tegemine valdkonna õiguslikuks reguleerimiseks, osakonna strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ja rakendamine ning selle kaudu osalemine sotsiaalpoliitika kujundamisel, samuti kohalike omavalitsuste toetuste määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine ning ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest ja juhenditest.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Kahjuhüvitiste määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine, teenistujate nõustamine ja juhendamine kahjuhüvitiste määramise ja maksmise õiguslikes küsimustes, ühtse halduspraktika kujundamine, ettepanekute tegemine kahjuhüvitiste määramist ja maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.	Teenuse on toimiv, kliendi ning 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>
3.2. Kohaliku omavalituse poolt makstavate toetuste osas ühtse halduspraktika kujundamine, ettepanekute tegemine infosüsteemi STAR arendamiseks, teenistujate nõustamine ja juhendamine STARi kasutamisel.	Teenuse on toimiv ja kliendi ning 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><li>arendusvajadused analüüsitud, tellitud ja rakendatud.</li></ul>
3.3. Pensionide, toetuste ja hüvitiste juhendmaterjalide (sh tööprotsessid, käsiraamat) koostamine, haldamine ning kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Juhendmaterjalid on kooskõlas õigusaktidega, ajakohased, kättesaadavad ja üheselt mõistetavad.</li></ul>
3.4. Päringute ja analüüside tellimine ning kokkuvõtete, järelduste ja ettepanekute tegemine ning läbiviimine töökorralduse ja teenuse parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenuse kvaliteet on kõrge ning halduspraktika ühtne.</li></ul>

3.5. Avalikkuse teavitamiseks informatiivsete materjalide kavandite koostamine. Tuginedes jõustunud õigusaktidele, juhendmaterjalide ja memode koostamine ühtse halduspraktika kujundamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informatiivsete materjalide kavandid on välja töötatud.</li> </ul>
3.6. Oma pädevuse piires arvamuste andmine õigusaktide eelnõudele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arvamused on kujundatud ja kavandid koostatud.</li> </ul>
3.7. Teabenõuete täitmine ning vastuskirja ja märgukirja projektide koostamine. Viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastus teabenõudele, vastuskirja või märgukirja projektid on koostatud resolutsioonis ettenähtud tähtaja jooksul kui osakonnajuhataja ei ole määranud teist tähtaega ning ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud.</li> </ul>
3.8. Teenuste arendusvajaduste kirjeldamine, planeerimine, arendustes osalemine, testimise korraldamine ja tulemuste valideerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisend teenuse arendusse on antud.</li> <li>▪ Vajalikud ressursid on planeeritud.</li> <li>▪ Arenduse tulemid on testitud ja nende õigsus valideeritud.</li> </ul>
3.9. Ameti tööplaani koostamisel osalemine ja ülesannete täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud tööplaanis kajastatavate ülesannete osas on tehtud.</li> </ul>
3.10. Ettepanekute tegemine ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koostamisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on tehtud.</li> </ul>
3.11. Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töökorraldus on lihtne ja kvaliteetne.</li> </ul>
3.12. 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>
3.13. 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>
3.14. 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>
3.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 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

Teenistuja vastutab:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara säästva ja 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, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) valdamine vähemalt tasemel B2.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<p><b>Kliendikeskus:</b></p> <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> <p><b>Asjatundlikkus:</b></p> <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 usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li> </ul> <p><b>Koostöövõime:</b></p> <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> <p><b>Efektivsus:</b></p> <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 muutuv 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 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.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maret Maripuu

Peadirektor