

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROOPA LIIDU JA VÄLISKOOSTÖÖ OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **Juhataja asetäitja piiriülese sotsiaalkindlustuse alal**
1.3 Otsene juht osakonnajuhataja
1.4 Alluvad nõunik, peaspetsialist
1.5 Asendaja nõunik, peaspetsialist, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab nõunikku, peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika arendamise ja rakendamise juhtimine ning osakonnajuhataja toetamine osakonna töö planeerimises ja juhtimises.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika arendamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja menetlemise käigus on Eesti seisukohad välja töötatud ja esitatud õigeaegselt;▪ kahepoolsed lepingud on sõlmitud või vastavalt vajadusele muudetud;▪ vajalik riikidevaheline kahepoolne koostöö on tagatud.
2. Piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika rakendamise juhtimine	<ul style="list-style-type: none">▪ tagatud on Euroopa Liidu õigusaktide rakendamine ja rakendamise kooskõla Euroopa Liidu Kohtu poolt antud tõlgendustega;▪ tagatud on kahepoolsete sotsiaalkindlustuslepingute toimimine praktikas;▪ Eesti on esindatud vastavate Euroopa Liidu ja kahepoolsete lepingute rakendamisega seotud töögruppide töös.
3. Osalemine avalikkuse teavitamises sotsiaalkindlustusõiguste kohta inimeste piiriüleisel liikumisel	<ul style="list-style-type: none">▪ avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud.
4. Osalemine osakonna töö planeerimises ja juhtimises	<ul style="list-style-type: none">▪ vahetud alluvad ja juhtkond on õigeaegselt kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud▪ tagatud on tööplaaniga pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;▪ regulaarselt on hinnatud teenistuja töötulemuslikkust ja tema tööalast

	arengut, läbi on viidud arenguveestlus.
5. Muude tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud osakonnajuhataja poolt pandud ülesanded on õigeaegselt täidetud.

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning samuti välisriikide esindajatega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt õiguse või haldusjuhtimise valdkonnas

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vähemalt 5-aastane töökogemus, soovitatavalt Euroopa Liidu või rahvusvaheliste suhetega seotud ametikohal; ▪ kasuks tuleb töökogemus sotsiaalkindlustuse või erakindlustuse valdkonnas ning strateegiate ja arengukavadega töötamise kogemus.

Keeleoskus	
Eesti keel C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel vähemalt C1	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan.
Võõrkeel vähemalt B1 (vene, prantsuse või saksa keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised Eesti sotsiaalkindlustusest ja selle arengutest;
- head teadmised sotsiaalkindlustussüsteemidest ja nende arengutest mujal maailmas;
- teadmised muudest Sotsiaalministeeriumi haldusala regulatsioonidest, sh sotsiaalhoolekandest, lastekaitsest, tööõigusest, tervishoiust jm;
- projekti või töörühma ja protsesside juhtimise kogemus;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus ja eesmärgipärasus;
- väga hea loogiline mõtlemine ja analüüsivõime;
- tolerantsus ja empaatiavõime;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.