

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROOPA LIIDU JA VÄLISKOOSTÖÖ OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Otsene juht osakonna juhataja asetäitja piiriülese sotsiaalkindlustuse alal
1.4 Asendaja nõunik, peaspetsialist
1.5 Keda asendab nõunikku, peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Piiriülese sotsiaalkindluse rakendamiseks vajaliku andmevahetuse poliitika kujundamine ja selle rakendamisega seotud probleemide lahendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Piiriülese sotsiaalkindlustuse rakendamiseks vajaliku andmevahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Piiriülese sotsiaalkindlustuse valdkonnas on andmevahetusega seotud riikidevaheliste lepingute projektid on välja töötatud ja nende rakendamine on koordineeritud;▪ EL taseme vastavasisulistest komisjonides on Eesti positsioonid esitatud ja koostöö teiste EL riikidega tagatud;▪ olulised mõjud on analüüsitud, andmekaitsealased küsimused on lahendatud.
2. Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalase andmevahetusprojekti (EESSI) juhtimine ja peale projekti lõppemist teenuseomaniku rolli täitmine	<ul style="list-style-type: none">▪ EESSI tagamisega seotud tegevused rakendusasutuste vahel on koordineeritud, infovahetus on tagatud;▪ Eestipoolse kontaktisiku rolliga kaasnevad sisendid Euroopa Komisjonile on antud õigeaegselt, probleemid on lahendatud.
3. Oma pädevusvaldkonnas partneritega koostöö tegemine, töögruppide või komisjonide töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine	<ul style="list-style-type: none">▪ Töögruppide ja komisjonide töös on edukalt osaletud;▪ partneritega on tehtud koostööd;▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jm on vajadusel osakondades kooskõlastatud ja edasiseks tööks vajalikud järeldused tehtud.
4. Oma pädevusvaldkonnas kirjadele vastamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Kirjad on õigeaegselt vastatud.

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja	<ul style="list-style-type: none">▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;
--	---

rahvusvaheliste organisatsioonidega ning samuti välisriikide esindajatega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> eelneva töökogemuse olemasolu, soovitavalt avalikus sektoris; kasuks tuleb töökogemus sotsiaalkindlustuse või erakindlustuse valdkonnas ning eelnev strateegiatega, arengukavadega töötamise kogemus.

Keeleoskus	
Eesti keel C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Inglise keel vähemalt B2	

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

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised
--

- head teadmised sotsiaalkindlustussüsteemidest ja nende arengutest;
- head teadmised sotsiaalkindlustuse valdkonnas vajalikest andmekogudest ja piiriülestest andmevahetussüsteemidest;
- teadmised muudest Sotsiaalministeeriumi haldusala regulatsioonidest, sh sotsiaalhoolekandest, lastekaitsest, tööõigusest, tervishoiust jm;
- soovitatavalt protsesside ja töögruppide 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;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.