

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Piiriülese sotsiaalkindlustusalase poliitika arendamine ja rakendamine. Vajalike Eesti seisukohtade, lepinguprojektide ja ettepanekute koostamine ja analüüs.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Nõustamine ja lahendusettepanekute tegemine piiriülese sotsiaalkindlustuse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">▪ Euroopa Liidu piiriülest sotsiaalkindlustust puudutavad õigusaktid on analüüsitud, koostatud on Eesti seisukoht ning see riigisiselt läbi räägitud;▪ kahepoolsete riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute projektid ja muudatusettepanekud on esitatud, vajadusel on osaletud riikidevahelistel läbirääkimistel;▪ riikidevaheliste lepingute ratifitseerimine on ette valmistatud;▪ vajadusel on osaletud teiste rahvusvaheliste poliitikate väljatöötamises.
2. Piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika rakendamisega seotud küsimuste lahendamine	<ul style="list-style-type: none">▪ asjassepuutuvate õigusaktide või EL kohtuotsuste rakendamisega seotud küsimused on lahendatud;▪ ette on valmistatud Eesti seisukohad Eesti sekkumisel Euroopa Liidu kohtuasjades;▪ teiste riikide sotsiaalkindlustuse ekspertidega on tehtud koostööd;▪ avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud inimeste õiguste kohta nende piiriüleisel liikumisel.
3. Oma pädevusvaldkonnas töögruppide töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine	<ul style="list-style-type: none">▪ töögruppide töös on osaletud, ettepanekud esitatud ja vajadusel töögruppe edukalt juhitud
4. Oma pädevusvaldkonnas kodanike ja teiste asutuste kirjadele vastamine	<ul style="list-style-type: none">▪ kirjad on õigeaegselt vastatud
5. Juhtkonna, osakonna, valdkondade ja	<ul style="list-style-type: none">▪ osapooled on õigeaegselt informeeritud

partnerite informeerimine ja konsulteerimine piiriülese sotsiaalkindlustusega seotud teemades	ja nõustatud
6. Muude tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tagatud on tööplaaniga pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; ▪ muud osakonnajuhataja või meeskonnajuhhi 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"> ▪ eelneva töökogemuse olemasolu, soovitatavalt avalikus sektoris; ▪ kasuks tuleb töökogemus sotsiaalkindlustuse või erakindlustuse valdkonnas ning eelnev strateegiatega, arengukavadega töötamise kogemus. 	
Keeleoskus	
Eesti keel C2	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas. 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 sotsiaalkindlustusest ja selle arengutest;
- head teadmised EL õiguse põhimõtetest ning teiste liikmesriikide sotsiaalkindlustussüsteemidest;
- üldteadmised muudest Sotsiaalministeeriumi haldusala regulatsioonidest, sh sotsiaalhoolekandest, lastekaitsest, tööõigusest, tervishoiust jm;
- soovitatavalt projekti, töörühma või protsesside juhtimise kogemus;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 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.