

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **SOTSIAALKINDLUSTUSE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PENSIONIPOLIITIKA JUHT**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad peaspetsialistid
1.5 Asendaja peaspetsialist
1.6 Keda asendab peaspetsialist, osakonnajuhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemi arendamise ja poliitika rakendamise juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Põhiülesanded | Soovitud tulemus |
|---|---|
| 1. Riikliku pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemi arendamise juhtimine | <ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid, rakenduskavad ja õigusaktide eelnõud on valminud õigeaegselt;olulised osapooled ja koostööpartnerid on kaasatud strateegiliste suundade väljatöötamisse;erinevate osapoolte vastutusosalad on täpsustatud;vajadusel osaletakse teiste seonduvate poliitikate ja strateegiate väljatöötamises, samuti rahvusvahelises poliitikakujundamise protsessis;süsteemi arendamiseks või jätkusuutlikkuse tagamiseks on tehtud ettepanekud |
| 2. Riikliku pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemi olukorra analüüsimine | <ul style="list-style-type: none">Eesti pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemi (k.a muudatuste) kirjeldused, analüüsid ja formuleeritud probleemid on valminud õigeaegselt;olemas on vajalikud avaldatud andmed (ka teiste riikide kohta);vajalikud riikliku pensionikindlustuse uurimisprojektid on algatatud, uurimistulemused on talletatud ja süstematiseeritud;probleemide lahendamiseks on loodud mudelid ja tehtud on poliitiliste mõjude analüüs |
| 3. Riikliku pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste | <ul style="list-style-type: none">vajalikud kontseptsioonid ja eelnõud on õigusosakonnaga koostöös õigeaegselt |

| | |
|---|---|
| süsteemi poliitika rakendamise juhtimine | <ul style="list-style-type: none"> välja töötatud; ▪ tegevused on kooskõlas poliitikakujundamise protseduuriga; ▪ kaasatud on olulised osapooled; ▪ poliitika muudatuste sisseviimisel on antud vajalikud selgitused nii rakendajatele kui läbi avalike suhete osakonna avalikkusele |
| 4. Riikliku pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemi riigisiseste (sh arendus- ja piloot) projektide, välisprojektide, töögruppide või komisjonide töö planeerimine, koordineerimine, juhtimine ja töös osalemine, vajadusel välisprojektide juhtimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud; ▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule, eelarvest on kinni peetud ja eesmärgid on saavutatud ▪ projekti meeskond ja huvitatud osapooled on projekti vältel vajalikest otsustest informeeritud ja info on tagasisidena osakonda edastatud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jm on vajadusel osakondades kooskõlastatud; ▪ vajadusel on järelevalve ja tulemuste analüüs teostatud, projektid hinnatud, järeldused edasiseks tööks tehtud ja aruandlus edastatud |
| 5. Osalemine avalikkuse teavitamises riikliku pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemi kohta kehtestatud õigusaktidest ning neis kavandatavatest muudatustest | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tehtud on koostööd avalike suhete osakonnaga; ▪ avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud |
| 6. Osalemine pensionikindlustusalaste ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste kohtulahendite analüüsis ja Euroopa Kohtu eelotsuste kohta seisukohtade esitamises | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tehtud on asjakohane analüüs ja eelotsuse kohta on esitatud pädev seisukoht |
| 7. Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu eesmärkidest tulenevate nõudmistega järgimine pensionikindlustuse ning tööõnnetuse ja kutsehaiguse hüvitiste süsteemile, sh ettepanekute tegemine nende rakendamise seotud küsimuste lahendamiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ kõikide nõudmistega on arvestatud; ▪ vajadusel on asjakohased ettepanekud süsteemi muutmiseks edastatud õigeaegselt |
| 8. Osalemine oma pädevuse piires Euroopa Liidu õigusaktide ja standardite koostamises ning Eesti positsioonide väljatöötamises | <ul style="list-style-type: none"> ▪ positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi; ▪ regulatsioonid on rakendatud; ▪ aruanded ja ülevaated on õigeaegselt esitatud |
| 9. Osalemine riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega ja sotsiaalkaitse alaste rahvusvaheliste konventsioonidega ühinemise ettevalmistamises, lepingute rakendamises ja aruannete täitmisel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ lepingud ja ühinemised on tähtaegselt ja korrektselt ette valmistatud ja nende rakendamise kohta on antud selgitused; ▪ aruanded on tähtaegsed ja adekvaatsed ning vajalikkude informatsiooni kajastavad |
| 10. Meeskonna töö planeerimine, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööks vajalikud ressursid on hinnatud, |

| | |
|---|--|
| <p>korraldamine ja juhtimine</p> | <p>põhjendatud ja info on õigeaegselt edastatud osakonnajuhatajale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vahetud alluvad ja juhtkond on õigeaegselt kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud; ▪ tagatud on meeskonnale tööplaaniga pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; ▪ vahetud alluvad teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ meeskond on motiveeritud oma tööeesmärke täitma; ▪ hinnatud on teenistuja töötulemuslikkust ja tema tööalast arengut, läbi on viidud arenguveestlus (sh koostatud arendustegevuste kava) |
| <p>11. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna põhimäärusest tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud |

| <p>Põhitegevust toetavad ülesanded</p> | |
|---|---|
| <p>1. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega (sh koostöö haldusala asutustega) oma pädevusvaldkonnas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest ▪ on leitud riigieelarveväliseid võimalusi arendustöö ja põhitegevuste rahaliseks toetamiseks; ▪ Eesti ja rahvusvahelised suunad on omavahel kooskõlas; ▪ vajadusel on tagatud haldusala asutuste nõustamine |
| <p>2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on antud õigeaegselt, argumenteeritud, need on selged ning üheselt mõistetavad; ▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast informatsiooni |
| <p>3. Ettepanekute tegemine ministriumide või oma osakonna töökorralduse parendamiseks</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad |
| <p>4. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustele vastamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ avaldustele, pöördumistele, teabepäringutele, kodanike kirjadele, küsimustikele jm on korrektselt ja tähtaegselt vastatud |

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon (soovitavalt õigus- või majandusalane).

Töökogemus

- soovitavalt vähemalt 5-aastane töökogemus;
- soovitavalt rahvusvahelise koostöö või rahvusvaheliste ekspertiiside kogemus oma pädevusvaldkonnas;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb eelnev strateegiate ja arengukavadega töötamise ning teadustöö kogemus

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt C2
(soovitav inglise keel)

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav vene või prantsuse keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;

- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks (sh strateegiliste dokumentide ja õigusaktide koostamise oskus, analüüsivõime);
- head teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- väga hea poliitika analüüsi, väljatöötamise ja elluviimise kompetents;
- head teadmised ministereeriumist ja selle valitsemisalast;
- väga hea meeskonnatöö ja meeskonna juhtimisoskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- iseseisvus;
- koostöövalmidus;
- missioonitunne ja sotsiaalne tundlikkus;
- kohanemisevõime ja paindlikkus;
- kohusetundlikkus ja täpsus;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
pensionipoliitika juht

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja