

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **SOTSIAALKINDLUSTUSE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**  
1.3 Kellele allub pensionipoliitika juht  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja peaspetsialist, pensionipoliitika juht  
1.6 Keda asendab peaspetsialist, pensionipoliitika juht

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku pensionikindlustuse süsteemi ning okupatsioonirežiimide poolt represseeritud isikute pensioniõiguste ja neile sõidusoodustusena makstava hüvitiste süsteemi arendamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Riikliku pensionikindlustuse süsteemi arendamiseks vajalike kontseptsioonide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine, nende kooskõlastamine teiste institutsioonidega	<ul style="list-style-type: none"><li>kontseptsioonid ja eelnõud on koostatud põhjalikult, kõiki asjaolusid arvestavalt;</li><li>tegevused on kooskõlas poliitikakujundamise protseduuriga;</li><li>koostööd on tehtud õigusosakonnaga ja pensionikindlustuse infosüsteemi registrijuhiga;</li><li>eelnõud on kooskõlastatud õigeaegselt ja kõigi huvitatud osapooltega</li></ul>
2. Riikliku pensionikindlustuse süsteemi rakendamise analüüsimine	<ul style="list-style-type: none"><li>analüüs on igakülgne ja objektiivne ning annab adekvaatset materjali järeltulete tegemiseks, süsteem on toimiv</li></ul>
3. Okupatsioonirežiimide poolt represseeritud isikute seaduse ellurakendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>on analüüsitud kehtivat represseeritud isikute sotsiaalkaitse süsteemi;</li><li>on tehtud läbimõeldud ettepanekud süsteemi arendamiseks vajalike muudatuste kohta;</li><li>koostöös õigusosakonnaga on vajalikud eelnõud õigeaegselt välja töötatud</li></ul>
4. Osalemine avalikkuse teavitamises riikliku pensionikindlustuse kohta kehtestatud õigusaktidest ning neis kavandatavatest muudatustest	<ul style="list-style-type: none"><li>on tehtud koostööd avalike suhete osakonnaga;</li><li>avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud</li></ul>
5. Osalemine sotsiaalkindlustusalaste kohtulahendite analüüsis ja Euroopa Kohtu eelotsuste kohta seisukohtade esitamises	<ul style="list-style-type: none"><li>on tehtud asjakohane analüüs ja esitatud pädev seisukoht meid puudutava eelotsuse kohta</li></ul>
6. Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu eesmärkidest tulenevate nõudmistega järgimine pensionikindlustuse süsteemile, sh ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"><li>kõikide nõudmistega on arvestatud;</li><li>vajadusel on õigeaegselt edastatud asjakohased ettepanekud süsteemi muutmiseks</li></ul>

nende rakendamisega seotud küsimuste lahendamiseks	
7. Osalemine oma pädevuse piires Euroopa Liidu õigusaktide ja standardite koostamises ning Eesti positsioonide väljatöötamises	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi;</li> <li>▪ regulatsioonid on rakendatud;</li> <li>▪ aruanded ja ülevaated on õigeaegselt esitatud</li> </ul>
8. Osalemine riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega ühinemise ettevalmistamises ja lepingute rakendamises	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lepingud on tähtaegselt ja ammendavalt ette valmistatud;</li> <li>▪ antud on selgitused lepingute rakendamise kohta</li> </ul>
9. Osalemine sotsiaalkaitse alaste rahvusvaheliste konventsioonidega ühinemise ettevalmistamises ja aruannete täitmisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ühinemine on tähtaegselt ja põhjalikult ette valmistatud;</li> <li>▪ aruanded on tähtaegsed ja adekvaatsed ning vajalikku informatsiooni kajastavad</li> </ul>
10. Osalemine (vajadusel juhtimine) arendus- ja pilootprojektide, samuti välisprojektide planeerimises ning riigisiseste töögruppide või komisjonide töös	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud;</li> <li>▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ning eesmärgid on saavutatud;</li> <li>▪ projekti osapooled või meeskonnakaaslased on projekti vältel vajalikest otsustest informeeritud;</li> <li>▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides ning tagasisidena osakonda edastatud;</li> <li>▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jm on vajadusel osakondades kooskõlastatud</li> </ul>
11. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas (sh koostöö haldusala asutustega)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest;</li> <li>▪ Eesti ja rahvusvahelised suunad on omavahel kooskõlas;</li> <li>▪ vajadusel on tagatud haldusala asutuste nõustamine</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on antud õigeaegselt, argumenteeritud, need on selged ning üheselt mõistetavad;</li> <li>▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast informatsiooni</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
4. Ametikoha ülesannetega seotud	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avaldustele, pöördumistele,</li> </ul>

küsimustele vastamine	teabepäringutele, kodanike kirjadele, küsimustikele ning muudele arupärimistele 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 tööülesannete 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

- kõrgharidus (soovitavalt majandusalane, juriidiline või avalik haldus);
- soovitavalt akadeemilise kraadi olemasolu

##### Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat;
- soovitavalt projektide/ töögruppide juhtimise kogemus;
- soovitavalt riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb klienditöö kogemus;
- kasuks tuleb eelnev strateegiate ja arengukavadega töötamise kogemus;
- kasuks tuleb teadustöö kogemus.

<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li> <li>▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li> </ul>

<b>Täiendavad oskused ja teadmised</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ väga head teadmised sotsiaalkindlustuse ja toetuste alastest õigusaktidest;</li> <li>▪ väga head teadmised pensionisüsteemide arengutest Eestis ja mujal maailmas;</li> <li>▪ head teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;</li> <li>▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;</li> <li>▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;</li> <li>▪ meeskonnatöö oskus;</li> <li>▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li> <li>▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;</li> <li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

<b>Soovitatavad isiksuseomadused</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li> <li>▪ arengule orienteeritus;</li> <li>▪ iseseisvus;</li> <li>▪ süsteemsus;</li> <li>▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;</li> <li>▪ kohusetundlikkus ja täpsus;</li> <li>▪ tasakaalukus;</li> <li>▪ pingetaluvus.</li> </ul>

## 7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

<b>Kasutada olevad töövahendid</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;</li><li>▪ kantseleitarbed;</li><li>▪ lauatelefon;</li><li>▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;</li><li>▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.</li></ul>



Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja