

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖ- JA PENSIONIPOLIITIKA OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja nõunik, peaspetsialist, pensionipoliitika juht
- 1.6 Keda asendab nõunikku, peaspetsialisti, pensionipoliitika juhti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pensionipoliitika kavandamiseks ja selle rakendamiseks vajalike kontseptsioonide, analüüside ja õigusaktide eelnõude koostamine, rahvusvaheline koostöö pensionipoliitika valdkonnas ning pensionipoliitika teavitustöö ja nõustamine. Ametnikul on juhtiv roll riikliku pensionikindlustuse süsteemide arendamisel, et tagada isikute võrdne kohtlemine sotsiaalkindlustusskeemides ning pensionipoliitikatega seotud kulutuste ja hüvitiste kujundamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Pensionipoliitika strateegiliste suundade väljatöötamine ja arendamine.
2. Pensioniregulatsiooni kontseptsioonide ja analüüside koostamine, muu hulgas sotsiaalkindlustussüsteemide arendamine ja rakendamise toetamine.
3. Pensioniregulatsiooni õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine ning eelnõude läbirääkimine sotsiaalpartnerite ja teiste huvigruppidega.
4. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine pensionipoliitika valdkonnas.
5. Pensionipoliitika teavitustegevuste ja koolituste korraldamine ja läbiviimine, muu hulgas teabepäevadel ning konverentsidel ettekannete tegemine pensioniregulatsiooni tutvustamiseks.
6. Pensionipoliitika valdkonnas rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide koostamises osalemine ning Eesti positsioonide väljatöötamine.
7. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas, sealhulgas koostöö Sotsiaalkindlustusametiga nõustamise ja järelevalve küsimustes.
8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
9. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
10. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste korraldamine.

4. ÕIGUSED

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

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt majanduslane, juriidiline või avalik haldus.

Töökogemus

Soovitavalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(inglise või vene keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.

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 pensionide ja sotsiaal- ning tulumaksu regulatsioonist ja teadmised pensionisüsteemide arengutest Eestis ja mujal, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks;
- väga head analüüside koostamise oskused;
- 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 isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- arengule orienteeritus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.