

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 tööõnnetuste ja kutsehaiguste hüvitiste süsteemi arendamine, et tagada isikute võrdne kohtlemine sotsiaalkindlustuskeemides.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Riiklike eripensionide, väljateenitud aastate pensionide ja soodustingimustel vanaduspensionide süsteemi arendamiseks vajalike kontseptsioonide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine, nende kooskõlastamine teiste institutsioonidega	<ul style="list-style-type: none">kontseptsioonid ja eelnõud on koostatud põhjalikult, kõiki asjaolusid arvestavalt;tegevused on kooskõlas poliitikakujundamise protseduuriga;koostööd on tehtud õigusosakonnaga ja pensionikindlustuse infosüsteemi registrijuhiga;eelnõud on kooskõlastatud õigeaegselt ja kõigi huvitatud osapooltega
2. Riiklike eripensionide, väljateenitud aastate pensionide ja soodustingimustel vanaduspensionide süsteemi rakendamise analüüsimine	<ul style="list-style-type: none">analüüs on igakülgne ja objektiivne ning annab adekvaatset materjali järelduste tegemiseks, süsteem on toimiv
3. Tööõnnetuse ja kutsehaiguste hüvitiste süsteemi arendamiseks vajalike kontseptsioonide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine, nende kooskõlastamine teiste institutsioonidega	<ul style="list-style-type: none">kontseptsioonid ja eelnõud on koostatud põhjalikult, kõiki asjaolusid arvestavalt;tegevused on kooskõlas poliitikakujundamise protseduuriga;koostööd on tehtud õigusosakonnaga ja pensionikindlustuse infosüsteemi registrijuhiga;eelnõud on kooskõlastatud õigeaegselt ja kõigi huvitatud osapooltega
4. Tööõnnetuse ja kutsehaiguste hüvitiste süsteemi rakendamise analüüsimine	<ul style="list-style-type: none">analüüs on igakülgne ja objektiivne ning annab adekvaatset materjali järelduste tegemiseks, süsteem on toimiv
5. Osalemine avalikkuse teavitamises riikliku pensionikindlustuse kohta kehtestatud õigusaktidest ning neis kavandatavatest muudatustest	<ul style="list-style-type: none">on tehtud koostööd avalike suhete osakonnaga;avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud

6. Osalemine sotsiaalkindlustusalaste kohtulahendite analüüsis ja Euroopa Kohtu eelotsuste kohta arvamuse avaldamises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ on tehtud asjakohane analüüs ja esitatud arvamus meid puudutava eelotsuse kohta
7. Osalemine riigi sotsiaalprobleemide lahendamiskavade väljatöötamises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ on tehtud asjakohased ettepanekud riigi sotsiaalprobleemide lahendamiseks
8. Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu eesmärkidest tulenevate nõudmiste järgimine pensionikindlustuse ja tööõnnetuse ja kutsehaiguste hüvitiste süsteemile, sh ettepanekute tegemine nende rakendamiseks seotud küsimuste lahendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kõiki nõudmisi on arvestatud; ▪ vajadusel on õigeaegselt edastatud asjakohased ettepanekud süsteemi muutmiseks
9. Osalemine oma pädevuse piires Euroopa Liidu õigusaktide ja standardite koostamises ning Eesti positsioonide väljatöötamises või nende korraldamises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ positsioonid on koostatud õigeaegselt ja arvesse on võetud riigi arengusuundi
10. Osalemine riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega ühinemise ettevalmistamises ja lepingute rakendamises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lepingud on tähtaegselt ja ammendavalt ette valmistatud; ▪ vajadusel on antud selgitused lepingute rakendamise kohta
11. Osalemine sotsiaalkaitse alaste rahvusvaheliste konventsioonidega ühinemise ettevalmistamises ja täitmise aruannete esitamises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ühinemine on tähtaegselt ja põhjalikult ette valmistatud; ▪ aruanded on tähtaegsed ja adekvaatsed, vajalikku informatsiooni kajastavad
12. Osalemine (vajadusel juhtimine) arendus- ja pilootprojektide, samuti välisprojektide planeerimises ning riigisiseste töögruppide või komisjonide töös	<ul style="list-style-type: none"> ▪ projekti eelarve ja tegevuskava on õigeaegselt koostatud; ▪ projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ning eesmärgid on saavutatud; ▪ projekti osapooled või meeskonnakaaslased on projekti vältel vajalikest otsustest jm informeeritud; ▪ vajalik info on töögruppides ja komisjonides ning tagasisidena osakonda edastatud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jm on vajadusel osakondades kooskõlastatud
13. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega (sh koostöö haldusala asutustega) oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest; ▪ Eesti ja rahvusvahelised suunad on omavahel kooskõlas; ▪ vajadusel on tagatud haldusala
--	--

	asutuste nõustamine
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on antud õigeaegselt, argumenteeritud ja üheselt mõistetavad; ▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast informatsiooni
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
4. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avaldustele, pöördumistele, 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 täitmise 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 täitmise 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kõrgharidus (soovitavalt majandusalane või juriidiline, avalik haldus); ▪ soovitavalt akadeemilise kraadi olemasolu
Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ töökogemus vähemalt 3 aastat; ▪ soovitavalt riigiasutuses töötamise kogemus; ▪ kasuks tuleb klienditöö kogemus; ▪ kasuks tuleb eelnev strateegiatega, arengukavadega töötamise kogemus; ▪ kasuks tuleb teadustöö kogemus.

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

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

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised sotsiaalkindlustuse ja toetuste alastest õigusaktidest; ▪ väga head teadmised pensionisüsteemide arengutest ning tööõnnetuste ja kutsehaiguste maksmise süsteemist Eestis ja mujal maailmas; ▪ head 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. ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

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

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja