

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **SOTSIAALKINDLUSTUSE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
1.3 Otsene juht piiriülese sotsiaalkindlustuse juht
1.4 Asendaja nõunik, peaspetsialist, piiriülese sotsiaalkindlustuse juht
1.5 Keda asendab nõunikku, peaspetsialisti, piiriülese sotsiaalkindlustuse juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõustamine piiriülese sotsiaalkindlustusalase poliitika arendamisel ja rakendamisel. Vajalike Eesti positsioonide, lepinguprojektide ja ettepanekute analüüs ja koostamine. Nõustamine siseriiklike sotsiaalkindlustusskeemide arendamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Nõustamine ja lahendusettepanekute tegemine Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusõiguse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">▪ Euroopa Komisjoni või teiste liikmesriikide poolt tehtud Euroopa Liidu sotsiaalkindlustuse koordineerimismääruste või migratsioonidirektiivide muudatusettepanekud on läbi analüüsitud, koostatud on Eesti positsioon ja see on riigisiselt läbi räägitud;▪ vajadusel on osaletud teiste rahvusvaheliste poliitikate väljatöötamises
2. Kahepoolsete lepingute koostamises ja sõlmimises osalemine	<ul style="list-style-type: none">▪ kahepoolsete riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute projektid ja muudatusettepanekud on esitatud, partnerid on kaasatud ja vajadusel on osaletud riikidevahelistel läbirääkimistel
3. Piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika rakendamisega seotud küsimuste lahendamises osalemine	<ul style="list-style-type: none">▪ EL sotsiaalkindlustusalaste koordineerimismääruste rakendamisega seotud probleemide osas on lahendusettepanekud tehtud;▪ migratsioonidirektiivide sotsiaalkindlustust puudutavate artiklite osas on antud sisend nende ülevõtmise kohta;▪ kahepoolsete riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega seotud rakendusprobleemidele on pakutud lahendusettepanekud;▪ oma teemavaldkonnas on ette valmistatud Eesti seisukoht Eesti sekkumisel Euroopa Liidu kohtuasjas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ teiste riikide sotsiaalkindlustuse ekspertidega on tehtud koostööd; ▪ osaletud on vastavate rahvusvaheliste või siseriiklike töögruppide töös; ▪ avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud inimeste õiguste kohta nende piiriüleisel liikumisel
4. Siseriiklike sotsiaalkindluskavade arendamisesse panustamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajalikud eelnõud on välja töötatud
5. Oma pädevusvaldkonnas töögruppide töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ töögruppide töös on osaletud, ettepanekud esitatud ja vajadusel töögruppide edukalt juhitud
6. Oma pädevusvaldkonnas kodanike ja teiste asutuste kirjadele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kirjad on vastatud õigeaegselt
7. Koostöö partneritega ja haldusala asutustega; vajadusel nende nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ haldusala asutused, Eesti Haigekassa ja Eesti Töötukassa on õigeaegselt informeeritud ja nõustatud
8. Koostöö meeskonnas ja meeskonnajuhi teavitamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ meeskonnajuht ja osakonnajuhataja on õigeaegselt kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud
9. Muude tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tagatud on tööplaaniga pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; ▪ muud osakonnajuhataja või meeskonnajuhi 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

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete 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;
- oma teenistusülesannete täitmisega seotud meeskonna töö tulemusliku toimimise eest;
- 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 sellele vastav kvalifikatsioon soovitavalt õiguse või haldusjuhtimise valdkonnas

Töökogemus

- soovitavalt eelneva töökogemuse olemasolu
- soovitavalt avalikus sektoris töötamise kogemus;
- kaskuks tuleb töökogemus sotsiaalkindlustuse või erakindlustuse valdkonnas;
- kasuks tuleb eelnev strateegiatega, arengukavadega töötamise kogemus

Juhtimiskogemus

Soovitav eelnev projekti, tööühma või protsesside juhtimise kogemus

Keeleoskus

Eesti keel C2

Inglise keel vähemalt B2

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

- 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 Eesti sotsiaalkindlustusest ja selle arengutest;
- head teadmised sotsiaalkindlustussüsteemidest ja nende arengutest mujal maailmas;
- üldteadmised muudest Sotsiaalministeeriumi haldusala regulatsioonidest, sh sotsiaalhoolekandest, lastekaitsest, tööõigusest, tervishoiust jm;
- head teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus ja eesmärgipärasus;
- väga hea loogiline mõtlemine ja analüüsivõime;
- tolerantsus ja empaatiavõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- vastutustundlikkus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

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)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja