

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **SOTSIAALKINDLUSTUSE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **PEASPETSIALIST**
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

Piiriülese sotsiaalkindlustuspoliitika rakendamise ettevalmistamine, rakendamisega seotud probleemide lahendamine ja Eesti poolt võetud rahvusvaheliste sotsiaalkindlustusalaste kohustuste täitmise jälgimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Kahepoolsete riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute sõlmimise ja rakendamise ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none">lepingute sõlmimine on ette valmistatud, tekstide autentsus on tagatud;rakenduslepingute projektid koos andmete vahetamiseks vajalike vormidega on koostöös lepinguid rakendavate asutustega välja töötatud;olulised mõjud on analüüsitud, andmekaitsealased küsimused on lahendatud;ratifitseerimiseelnõud on esitatud õigeaegselt;vajadusel on osaletud teiste rahvusvaheliste poliitikatega seotud küsimuste lahendamises
2. Euroopa Liidu koordineerimisüsteemiga seotud küsimuste lahendamine	<ul style="list-style-type: none">Euroopa Komisjoni küsimustikud on vastatud õigeaegselt;Ette on valmistatud Eesti osalemine koordineerimisküsimusi arutavas halduskomisjonis, tagatud on operatiivne infovahetus rakendusasutustega
3. Sotsiaalkindlustuse valdkonnas Euroopa Liidu kohtuasjades Eesti seisukoha esitamine ja vajadusel sekkumises osalemine	<ul style="list-style-type: none">Eesti seisukohad on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning vajadusel teiste osakondadega kooskõlastatud;olulisemate kohtuasjade mõjuanalüüs on tehtud ja osakonnale ning partneritele esitatud;vajadusel on sekkumises osaletud ja omapoolsed ettepanekud tehtud
4. Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalase andmevahetusprojekti (EESSI) juhtimine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none">projekti tegevused rakendusasutuste vahel on koordineeritud, infovahetus on tagatud;Eesti sisendid Euroopa Komisjonile on

	antud õigeaegselt
5. Osalemine avalikkuse teavitamises oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avalikkus on õigeaegselt ja piisavalt informeeritud
6. Oma pädevusvaldkonnas riigisiseste töögruppide või komisjonide töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ töögruppide ja komisjonide töös on edukalt osaletud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jm on vajadusel osakondades kooskõlastatud ja edasiseks tööks vajalikud järeldused tehtud
7. Oma pädevusvaldkonnas kodanike ja teiste asutuste kirjadele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kirjad on vastatud õigeaegselt
8. Muude tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tagatud on tööplaaniga määratud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; ▪ meeskonnajuhi ja osakonnajuhataja poolt antud täiendavad ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

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;

- 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 õiguse või haldusjuhtimise alane	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ soovitavalt avalikus sektoris töötamise kogemus; ▪ kaskuks tuleb töökogemus sotsiaalkindlustuse või erakindlustuse valdkonnas 	
Juhtimiskogemus	
Soovitavalt protsesside ja töögruppide juhtimise kogemus	
Keeleoskus	
Eesti keel C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel vähemalt B2	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide 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 Eesti sotsiaalkindlustusest ja selle arengutest; ▪ head teadmised sotsiaalkindlustussüsteemidest ja nende arengutest mujal maailmas; ▪ teadmised 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;
- 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)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja