

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
KINDLUSTUSPOLIITIKA OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kindlustuspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Kindlustuspoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Kindlustuspoliitika osakonna juhataja, peaspetsialist, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Kindlustuspoliitika osakonna juhatajat, peaspetsialisti või nõunikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Tagada osakonnale pandud tööülesannete täitmine sotsiaalkindlustusvaldkonna majandusanalüüsi osas ja vastava valdkonna õigusaktide väljatöötamise ja rakendamise mõjuanalüüsi osas.	

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>3.1 SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Sotsiaalkindlustuse (s.h riiklik pensionikindlustus, kogumispensionid, eri-, väljateenitud- ja soodustingimustel pensionid, ravikindlustus, töötuskindlustus; tööõnnetus- ja kutsehaiguskindlustus) toimimise, õigusaktide rakendamise ning kindlustus- ja pensionifondide turu arengu analüüsimine.	3.1.1 Sotsiaalkindlustuse alase poliitika suunamiseks on olemas piisav taustinfo ja vajalik analüüs; olemas on ülevaade kindlustus- ja pensionifondide turul toimuvast. Jätkuvalt on jälgitud kehtivate õigusaktide rakendust ja mõju ning vajadusel on reageeritud operatiivselt vastavate ettepanekute esitamisega.
3.1.2 Osalemine eelnimetatud teemasid puudutavate Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamisprotsessis ja Eesti seisukohtade väljakujundamises.	3.1.2 Eesti seisukohad on väljatöötatud, edastatud õigeaegselt ning vastavates töögruppides või muudes institutsioonides võimaluste piires kaitstud.
3.1.3 Kirjavahetuse korraldamine eelnimetatud teemadel teiste riigiasutuste, organisatsioonide ja kodanikega.	3.1.3 Nii algatus- kui ka vastuskirjad on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.4 Oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni säilitamine ja arhiivitehniliste tööde korraldamine enne arhiivi üleandmist vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.	3.1.4 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.5 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.5 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest, kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest ja ettevõtetest	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.	
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.	
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.	
4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.	

4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

## **5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

## **6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<b>6.1 HARIDUS</b>					
6.1.1 Kõrgharidus, soovitatavalt majandusalane.					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 aastat.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, Internet.					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.					
6.5.5 Kindlustusturgude, sotsiaalkindlustussüsteemide ja -reformide ning vastavate õigusaktide tundmine.					
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					