

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, menetlustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pension)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pension)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (pension)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (pension)
Teenistuskoha eesmärk	Kooskõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega, juhenditega ja memodega riiklike pensionide dokumentide ja andmete töötlemine, pensionite väljamaksuks ettevalmistamine ning määramise ja maksmise õigsuse kontrollimine ning klientide nõustamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kliendinõustaja või dokumendihalduri vastuvõetud ja skaneeritud dokumentide hindamine ja kontrollimine, päringute tegemine isiku avalduse alusel.	<ul style="list-style-type: none"> Esitatud on kõik vajalikud dokumendid. Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.
2.2. Dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemidesse ja pensionide tähtaegne määramiseks või määramisest keeldumise otsuse vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> Pensionid on määratud tähtaegselt ja õigesti kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
2.3. Kontrollitud dokumentide alusel väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu.	<ul style="list-style-type: none"> Väljamaks on moodustatud ja vaherahad väljamaksu õigesti kantud.
2.4. Pensionitoimiku jm haldusdokumentide nõuetekohane säilitamine e-toimikus.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Toimikud on lõpetatud põhjendatult ja vastavalt kehtestatud korrale.
2.5. Pensioni määramise otsuste jm vajalike dokumentide registreerimine DHSis ning edastamine vastavalt vajadusele kas otse kliendile, klienditeenindusele või dokumendihaldurile.	<ul style="list-style-type: none"> Vajalikud dokumendid on registreeritud DHSis vastavalt ettenähtud korrale. Vajalikud dokumendid on õigeaegselt edastatud.
2.6. Muudatuste registri jm teostatud päringute alusel pensionide tähtaegse ümberarvestamise, maksmise lõpetamise või maksmise jätkamise vormistamine ja muudatuste registri kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> Päringute alusel on muudatused teostatud. Muudatuste register on kontrollitud ning vajaliku muudatused teostatud.
2.7. Kaalutusotsust nõudvate materjalide kontrollimine ja juhtivspetsialistile esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollitud materjalid on õigeaegselt esitatud.
2.8. Regulaarselt järelkontrolli teostamine määratud pensionide osas.	<ul style="list-style-type: none"> Pensionid on määratud kehtivate õigusaktide alusel õigesti ja tähtaegselt.
2.9. Keskandmebaasi antud toimikute kontrollimine ja arvele võtmine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimikud üle kontrollitud ja arvele võetud.
2.10. Klientide ja asutuste kirjalikele ja telefoni teel vastamine ning selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus. Tagatud on klientide rahulolu.

	<ul style="list-style-type: none"> Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti
2.11. Vajalike päringute teostamine ja kontrollimine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> Päringud on teostatud ja andmed kontrollitud.
2.12. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.13. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.15. Vahetu juhi, osakonna talituse juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on teostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Keskharidus.
Erialane töökogemus	Töökogemus avaliku sektori organisatsioonis, soovitatavalt sama valdkonda puudutaval alal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, koostöövõime, uuendusmeelsus, korrektsus, pingetaluvus.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.