

AMETIJUHEND

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

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ukraina sõjapõgenikele määratud hüvitiste määramiseks vajalike andmekomplektide algandmete kontroll ja pakkumuste koostamine. Esitatud taotluste ja dokumentide hindamine ja kontrollimine, hüvitiste väljamaksmise või maksmata jätmise otsustamine. Vajadusel täiendavate dokumentide nõudmine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esitatud on kõik vajalikud taotlused ja dokumendid.▪ Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.▪ Täiendavad andmed välja nõutud.▪ Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega klienditeeninduses vastu võetud taotlused on tagastatud klienditeenindajatele.▪ Alustatud menetlused on läbiviidud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
2.2. Andmete sisestamine infosüsteemidesse ja aktsepteerimine. Väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu.	<ul style="list-style-type: none">▪ Hüvitised on määratud ning välja makstud tähtaegselt ja lähtuvalt õigusaktidest.▪ Haldusdokumendid vastavad kehtestatud vormistamise nõuetele.▪ Haldusdokument on õigeaegselt saadetud osapooltele.
2.3. Isikute ja asutuste kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ning selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.▪ Tagatud on klientide rahulolu.▪ Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.
2.4. Vajalike päringute teostamine ja andmete kontrollimine infosüsteemides. Teostatud päringute alusel hüvitiste maksmise peatamine, lõpetamine ja maksmise jätkamise vormistamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Päringud on teostatud ja andmed kontrollitud ning vajalikud muudatused teostatud.
2.5. Info alusetult makstud hüvitiste kohta edastamine sissenõudmise talitusele.	<ul style="list-style-type: none">▪ Info on edastatud õigeaegselt sissenõudmise menetluse alustamiseks.
2.6. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.7. Koostöö teiste osakondade ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, meeskonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.9. Vahetu juhi, osakonna talituse juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, uuendusmeelsus, korrektsus, pingetaluvus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.