

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Ekspert (perehüvitised)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik
Teenistuskoha eesmärk	Siseriiklike ja välisriiklike perehüvitiste määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine ning ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest, memodest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ja rahvusvahelistest õigusaktidest ning perehüvitise valdkonna töötajate juhendamine, nõustamine ning toetamine haldusaktide koostamisel, halduspraktika kujundamisel, kaasuste lahendamisel ja õigusaktide tõlgendamisel.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Sotsiaalkindlustusameti (ameti) teenistujate korrektne ning asjakohane nõustamine ja koolitamine perehüvitiste alastes küsimustes lähtuvalt vastavatest õigusaktidest ja kokkulepitud töökorraldusest.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenistujad on õigesti nõustatud.▪ Materjalid on välja töötatud ning sihtgruppideni viidud.▪ Halduspraktika on ühtlustatud.
2.2. Teenuseomanikele ettepanekute tegemine perehüvitiste määramist ja maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud.
2.3. Vastavalt pädevusele õiguslike tõlgenduste andmine perehüvitiste valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Seisukohad ja õiguslikud tõlgendused on kujundatud
2.4. Klientidele saadetavate dokumentide ning siseveebis ja välisveebis avaldatud teabe analüüsimine ja parendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informatsioon on selge ja arusaadav.▪ Ettepanekud siseveebis ja välisveebis oleva teabe muutmiseks on tehtud.▪ Juhised dokumentide muutmiseks on antud
2.5. Teenuseomanikule ja vahetule juhile ettepanekute tegemine äriprotsesside muutmiseks ning uute lahenduste pakkumine	<ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekud ning lahendused äriprotsesside muutmiseks on tehtud
2.6. Ameti osakondade, klientide, teiste asutuste ja organisatsioonidega koostöö tegemine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.7. Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse lihtsustamiseks.▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.

2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on tehtud tähtaegselt ja korrektset.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötuse põhifunktsioonide kasutamine. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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.