

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametinimetus</b>		<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Juhtivspetsialist		Kliendisuhete ja teabehalduse osakond, Ida ja Lääne-Eesti piirkonna talitus (menetlustiim)
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Talitusejuhataja	Spetsialist (piiriülene töö), talitusejuhataja	Spetsialisti (piiriülene töö)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamine ning lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest määrata kindlaks, millise riigi sotsiaalkindlustuse õigusakte piiriüleses olukorras töötavate isikute suhtes kohaldada.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Meeskonna töö planeerimine, korraldamine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meeskonna töö on planeeritud.</li><li>▪ Tööülesanded on jagatud ja täitmist selgitatud.</li><li>▪ Olemas on ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub töötulemuste analüüs.</li><li>▪ Aastavestlused on läbiviidud õigeaegselt ning tulemuslikult.</li><li>▪ Meeskond on toetatud ja juhendatud.</li></ul>
3.2. Isikutele väljastatud kohaldatava õiguse kindlaksmääramise otsuste õiguspärasuse pisteline kontroll.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meeskond on nõustatud, koolitatud ja juhendamine läbiviidud.</li><li>▪ Ühtne halduspraktika on rakendatud.</li></ul>
3.3. Saabunud dokumentide (A1 tõendi taotlused, A1 tõendi tühistamise avaldused, erandikokkulepete avaldused jne) hindamine ja kontrollimine, puuduvate või ebatäpsete dokumentide avastamisel täiendavate dokumentide nõudmine isikult või asutuselt. Vajadusel lisapäringute tegemine riiklikesse andmekogudesse ja välisriikide pädevatele asutustele.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dokumendid on õigeaegselt registreeritud.</li><li>▪ Puuduvate või ebatäpsete andmetega dokumentidega taotlused ja avaldused on täpsustatud ja tagatud on andmete korrektsus ning täpsus.</li><li>▪ Andmed on kontrollitud riiklikest andmekogudest ja välisriikide pädevate asutustega ning on vastavuses Euroopa Liidu määrustega ja riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega.</li></ul>
3.4. Paber kandjal saabunud dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Andmed on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi.</li></ul>
3.5. Otsustamine isikutele kohaldatava õiguse valiku üle ja A1 tõendi või teatise väljastamine füüsilistele ja juriidilistele isikutele piiriüleses olukorras.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Isikute kohaldatav õigus on kindlaksmääratud ja kuulumine Eesti sotsiaalkindlustussüsteemi alla on kontrollitud, tähtaegselt ja korrektselt vormistatud ning vastavuses kehtivate õigusaktidega.</li></ul>
3.6. Muudatuste puhul tühistamise avalduste menetlemine ja A1 tõendi taotluse, A1 tõendi või teatise tühistamise otsustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Andmed on kontrollitud ja otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega.</li><li>▪ Välisriikide pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud neis riikides Eesti A1 tõendit või teatist omavate isikute A1 tõendi või teatise kehtetuks tunnistamisest.</li></ul>

3.7. Diskretsiooniotsuse koostamine A1 tõendi või teatise väljastamisest ja A1 tõendi või teatise tühistamisest keeldumise puhul.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otsused on põhjendatud ja vastavuses Euroopa Liidu määrustega ja riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega.</li> <li>▪ Välisriikide pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud.</li> </ul>
3.8. Erandikokkulepete sõlmimine ja koostamine Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 883/2004 artikli 16 lõike 1 kohaldamise kohta ja vastavalt riikidevahelistele sotsiaalkindlustuslepingutele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välisriikide pädevate asutustega sõlmitud erandikokkulepped on sõlmitud isikute või isikukategooriate huvides ja on põhjendatud.</li> <li>▪ Isikud ja tööandjad on teavitatud nende õigustest ja kohustustest.</li> </ul>
3.9. Väljastatud A1 tõendite, teatiste, A1 tõendi tühistamise otsuste, diskretsiooniotsuste ja erandikokkulepete allkirjastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on korrektselt koostatud vastavad kehtestatud nõuetele ja on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> </ul>
3.10. EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) vahendusel otsuste ja informatsiooni edastamine Euroopa Majanduspiirkonna (edaspidi EMP) pädevatele asutustele ning vastavasisulise kirjavahetuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EMP pädevad asutused on õigeaegselt teavitatud Eesti otsutest ja muudatustest.</li> <li>▪ Väliriikidest saabunud informatsioon on läbi töötatud ja teabepäringutele vastatud.</li> </ul>
3.11. Välisriikide pädevate asutustega ja Eesti ametiasutustega kirjavahetuse pidamine isikutele kohaldatava õiguse kindlaksmääramise küsimustes ja teabepäringutele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Küsimused on lahendatud sisuliselt õigesti, dokumendid on koostatud korrektselt, ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud.</li> <li>▪ Kirjavahetus Soome pädevate asutustega toimub lisaks EESSI-le turvalise e-posti sTESTA ja Kela securemail vahendusel vastavalt asutustevahelisele kokkuleppele.</li> </ul>
3.12. Eesti pädeva asutuse, välisriigi pädeva asutuse, töötaja või tööandja pöördumise alusel järelkontrolli teostamine väljastatud A1 tõendi või teatise kehtivust mõjutavate asjaolude üle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A1 tõendi või teatise kooskõla kehtivate õigusaktide ja nõuetega ning isiku tegeliku tööalase ja elulise olukorraga on kontrollitud.</li> <li>▪ Nõuete mittetäitmise korral on väljastatud A1 tõendid või teatised tühistatud, isikud ja tööandjad ning vastava riigi pädev asutus õigeaegselt informeeritud.</li> <li>▪ Saabunud küsimused on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku kaasajastatud informatsiooni.</li> </ul>
3.13. Klientide kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ja konsulteerimine kohaldatava õiguse määramisega seotud küsimuste selgitamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, asjakohase ning osapooli rahuldava informatsiooni.</li> </ul>
3.14 Töötajate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töötajatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li> <li>▪ Töötajatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes.</li> <li>▪ Töötajate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja töötajatele on tagatud aus ja avatud tagasiside soorituse kohta.</li> <li>▪ Igale töö tegemiseks on leitud õige inimene.</li> </ul>
3.15 Infovahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töötajad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.</li> <li>▪ Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel.</li> <li>▪ Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega.</li> </ul>
3.16. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
3.17. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

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

#### 5. 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning 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.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Keskharidus või kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt kaheaastane töökogemus avaliku sektori organisatsioonis või teenistuskoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2 ja lisaks veel ühe võõrkeele oskus tasemel B1.
<b>Valdkonnapõhised teadmised ja oskused</b>
Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikesksus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li> <li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li> </ul> Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes. <b>Kliendikesksus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li> <li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li> <li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li> </ul>

**Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

**Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

**Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised**

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Maret Maripuu  
peadirektor