

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, menetlustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pension)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pension)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (pension)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (pension)
Teenistuskoha eesmärk	Hüvitiste määramine ja maksmine lähtuvalt Eesti riigisisestest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ning Euroopa Liidu (EL) sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kliendinõustaja vastuvõetud, iseteenindusse, e-posti või posti teel saabunud dokumentide hindamine ja kontrollimine, puuduvate või ebatäpsete dokumentide avastamisel täiendavate dokumentide nõudmine isikult või asutuselt. Vajadusel päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse läbi x-tee (EHIS, RR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saabunud dokumendid on hinnatud ja kontrollitud.</li> <li>▪ Puudustega taotlused on täpsustatud ja tagatud andmete korrektsus.</li> </ul>
2.2. Dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi ning hüvitiste ja toetuste tähtaegne määramise või määramisest keeldumise vormistamine lähtuvalt rahvusvahelistest ja riigisisestest õigusaktidest ning riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hüvitised on määratud tähtaegselt ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> </ul>
2.3. Hüvitiste toimikute lõpetamise aktsepteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hüvitiste toimikud on korrektselt lõpetatud.</li> </ul>
2.4. Pensionitoimikute jt haldusdokumentide nõuetekohane säilitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimikud on vormistatud nõuetekohaselt.</li> <li>▪ Toimikud ja dokumendid on säilitatud vastavalt kehtestatud nõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> </ul>
2.5. Kontrollitud toimiku alusel väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väljamaks moodustatud ja vaherahad väljamaksu õigesti kantud.</li> </ul>
2.6. Vajalike haldusdokumentide vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on vormistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> </ul>
2.7. Riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja EL sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamisel pensionide menetlemiseks ettenähtud vormide väljastamine ning infovahetus EL riikide ja lepingupartnerite pädevate asutustega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vormid ja pensionide määramiseks vajalik teave on pädevale asutusele õigeaegselt edastatud.</li> </ul>
2.8. Lepinguriikidest saabunud rahaliste vahendite väljamaksmise korraldamine vastavalt kahepoolsetele lepingutele üks kord kvartalis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lepinguriikide rahalised vahendid on väljamakstud vastavalt väljamaksulehtedele</li> </ul>

2.9. Kord kvartalis lepinguriikides elavatele Eesti pensionisaajatele pensionite väljamaksmise korraldamine koostöös lepinguriigi pädeva asutusega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väljamaksulehed on koostatud ja edastatud, rahalised vahendid on suunatud väljamaksu lepinguriigi pädevale asutusele.</li> </ul>
2.10. Riigisiseste ja rahvusvaheliste õigusaktide alusel pensionide ning hüvitiste määramisega seotud küsimuste selgitamiseks vastuse kavandite koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastuse kavandid vajaliku ja õige teabega on koostatud.</li> </ul>
2.11. Eesti Vabariigi ja Venemaa Föderatsiooni vahelise lepingu kontaktisikuna lepingu tingimuste täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lepingu tingimuste täitmine on jälgitud ja tingimused täidetud.</li> </ul>
2.12. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.</li> </ul>
2.13. Koostöö ameti teiste struktuuriüksustega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
2.15. Vahetu juhi ja talituse juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	Soovitatav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Head teadmised haldusmenetlusest. Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, 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.