

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, menetlustalitus
Teenistuskoh	Sisekontroll (pension)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pension)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Sisekontroll (pension)
Teenistuja asendaja	Sisekontroll (pension)
Teenistuskoha eesmärk	Riiklike hüvitiste määramise ja maksmise üle kontrolli teostamine, lähtudes siseriiklikest 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. Regulaarne kontrollide läbiviimine määratud hüvitiste osas, sh: <ul style="list-style-type: none"> hüvitiste määramiseks esitatud taotluste ja dokumentide hindamine ning koostatud otsuste õigsuse kontrollimine; hüvitiste väljamakse õigsuse kontrollimine; koostatud valdkonna dokumentide õigsuse kontrollimine. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollid on läbiviidud kvaliteetselt. Hüvitised on määratud kehtivate õigusaktide alusel õigesti ja tähtaegselt. Hüvitised on määratud lähtuvalt õigusaktides ja ameti juhendites kehtestatud korrast. Haldusdokumendid vastavad kehtestatud vormistamise nõuetele. Hüvitised on välja makstud kooskõlas õigusaktidega ning tähtaegselt. Avaldustele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.
2.2. Teenistusülesannete täitmise õigsuse kontrollimine katseajal, sh puuduste tuvastamine, tähelepanu juhtimine puudustele ja vajadusel juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Uus töötaja saab õpiperioodil vajalikud teadmised ja oskused iseseisvaks tööks.
2.3. Kontrollaruannete ja analüüside koostamine ning nende esitamine nõutavas mahus, vormis ja tähtaegadel.	<ul style="list-style-type: none"> Olemas on ülevaade hüvitiste määramise ja maksmise kvaliteedist. Aruanded ja analüüsid on koostatud korrektselt ning õigeaegselt. Ettepanekud menetlusprotsessi muutmiseks on esitatud.
2.4. Selgituste andmine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus. Tagatud on klientide rahulolu.
2.5. Osalemine kvaliteedimeetmete väljatöötamisel ja nende rakendamisel kvaliteedi tõstmiseks hüvitiste määramisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ühtne praktika hüvitiste menetlemisel on tagatud.
2.6. Vajalike päringute tegemine ja/või tellimine arendus- ja finantsosakonnalt ning päringute alusel andmete kontrollimine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> Päringud on tehtud ja andmed kontrollitud.
2.7. Kontrolli tegemiseks vajaliku sisendi küsimine.	<ul style="list-style-type: none"> Kaardistatud on teemad, mis vajavad järelkontrolli.
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, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.9. Koostöö ameti teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.11. Vahetu juhi ja talituse 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	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	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Head teadmised haldusmenetlustest. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. 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, 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.