

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Finants- ja haldusosakond, sissenõudmise talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Peakasutaja (sissenõudmine), peaspetsialist (sisekontroll), võlahaldur
Teenistuja asendab	Õiguse ja järelevalve osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Õiguse ja järelevalve osakonna juhataja, peakasutaja (sissenõudmine)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) tehtud enammaksete ja kinnipidamiste arvestuse ning sissenõudmise toimingute õige ja õigeaegne teostamine ning saldode kajastamine riigiraamatupidamises. Sissenõudmise talituse tööprotsesside ja inimeste juhtimine, talituse ülesannete täitmise tagamine ning talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest vastutamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Riigisaladus	-
Riigikaitse	-

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Sissenõudmise talituse tööprotsesside ja inimeste juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Talitusele pandud ülesanded on täidetud õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt ning talituse teenistujate vahel õiglaselt jagatud.Talituse tööprotsessid on kaardistatud ja vajaduse kaasajastatud.
2.2. Talituse esindamine ning talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste esitamine.	<ul style="list-style-type: none">Küsitud arvamused ja vajalikud kooskõlastused on antud õigeaegselt.
2.3. Õiguse ja järelevalve osakonna juhatajale talituse koosseisu ja töökorralduse kohta ning talituse teenistujate töötasu määramiseks ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud talituse tööd puudutavate teemade osas on põhjendatud ja esitatud osakonna juhatajale.
2.4. Ameti poolt määratud toetuste ja hüvitiste enammaksete arvele võtmise ja sissenõudmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Lähtutud on kokkulepitud tööprotsessidest.
2.5. Ametile esitatud õigusaktide alusel kinnipidamiste arvestuse ja kinnipidamiste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Algdokumendid on kontrollitud ja korrektselt infokandjatel esitatud.
2.6. Enammaksete ja kinnipidamiste arvestuse valdkonna infosüsteemide arendusprotsessi eestvedamine oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none">Enammaksete ja kinnipidamiste arvestuse infosüsteemide arendusvajadused on kirjeldatud, arendusprotsessides osaletud, loodud arendused testitud ja talituse teenistujatele kasutuse koolitused organiseeritud.
2.7. Valdkonna aruandluse koostamine ja järjepidev seire teostamine.	<ul style="list-style-type: none">Saldod on võrreldud ning erinevused välja selgitatud.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algtamine.	<ul style="list-style-type: none">Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud

	arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas, infosüsteemide arendamise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötluse 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
<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.

(allkirjastatud digitaalselt)
Meeli Miidla-Vanatalu
kvaliteedijuhtimise- ja sisekontrolli valdkonna
juht
peadirektori ülesannetes