

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, menetlustalitus
Teenistuskoh	Spetsialist (piiriülene töö)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (perehüvitised)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Spetsialist (piiriülene töö)
Teenistuja asendaja	Spetsialist (piiriülene töö), juhtivspetsialist (perehüvitised)
Teenistuskoha 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.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. 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. Oodatav tulemus: Dokumendid on õigeaegselt registreeritud. Puuduvate või ebatäpsete andmetega dokumentidega taotlused ja avaldused on täpsustatud ja tagatud on andmete korrektsus ning täpsus. Andmed on kontrollitud riiklikest andmekogudest ja välisriikide pädevate asutustega ning on vastavuses Euroopa Liidu määrustega ja riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega.
2.2. Paber kandjal saabunud dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi. Oodatav tulemus: Andmed on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi.
2.3. Otsustamine isikutele kohaldatava õiguse valiku üle ja A1 tõendi või teatise väljastamine füüsilistele ja juriidilistele isikutele piiriüleses olukorras. Oodatav tulemus: Isikute kohaldatav õigus on kindlaks määratud ja kuulumine Eesti sotsiaalkindlustussüsteemi alla on kontrollitud, tähtaegselt ja korrektselt vormistatud ning vastavuses kehtivate õigusaktidega.
2.4. Muudatuste puhul tühistamise avalduste menetlemine ja A1 tõendi taotluse, A1 tõendi või teatise tühistamise otsustamine. Oodatav tulemus: Andmed on kontrollitud ja otsused on vastavuses kehtivate õigusaktidega. Välisriikide pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud neis riikides Eesti A1 tõendit või teatist omavate isikute A1 tõendi või teatise kehtetuks tunnistamisest.
2.5. Diskretsiooniotsuse koostamine A1 tõendi või teatise väljastamisest ja A1 tõendi või teatise tühistamisest keeldumise puhul. Oodatav tulemus: Otsused on põhjendatud ja vastavuses Euroopa Liidu määrustega ja riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega. Välisriikide pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud.
2.6. Erandikokkulepete sõlmimine ja koostamine Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 883/2004 artikli 16 lõike 1 kohaldamise kohta ja vastavalt riikidevahelistele sotsiaalkindlustuslepingutele. Oodatav tulemus: Välisriikide pädevate asutustega sõlmitud erandikokkulepped on sõlmitud isikute või isikukategooriate huvides ja on põhjendatud. Isikud ja tööandjad on teavitatud nende õigustest ja kohustustest.
2.7. Väljastatud A1 tõendite, teatiste, A1 tõendi tühistamise otsuste, diskretsiooniotsuste ja erandikokkulepete allkirjastamine. Oodatav tulemus: Dokumendid on korrektselt koostatud vastavad kehtestatud nõuetele ja on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

2.8. EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) vahendusel otsuste ja informatsiooni edastamine Euroopa Majanduspiirkonna (EMP) pädevatele asutustele ning vastavasisulise kirjavahetuse pidamine. Oodatav tulemus: EMP pädevad asutused on õigeaegselt teavitatud Eesti otsutest ja muudatustest. Väliriikidest saabunud informatsioon on läbi töötatud ja teabepäringutele vastatud.
2.9. Välisriikide pädevate asutustega ja Eesti ametiasutustega kirjavahetuse pidamine isikutele kohaldatava õiguse kindlaksmääramise küsimustes ja teabepäringutele vastamine. Oodatav tulemus: Küsimused on lahendatud sisuliselt õigesti, dokumendid on koostatud korrektselt, ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustäht-aegadest on kinni peetud. Kirjavahetus Soome pädevate asutustega toimub lisaks EESSI-le turvalise e-posti sTESTA ja Kela securemail vahendusel vastavalt asutustevahelisele kokkuleppele.
2.10. Eesti pädeva asutuse, välisriigi pädeva asutuse, töötaja või tööandja pöördumise alusel järelkontrolli teostamine väljastatud A1 tõendi või teatise kehtivust mõjutavate asjaolude üle. Oodatav tulemus: A1 tõendi või teatise kooskõla kehtivate õigusaktide ja nõuetega ning isiku tegeliku tööalase ja elulise olukorraga on kontrollitud. Nõute mittetäitmise korral on väljastatud A1 tõendid või teatised tühistatud, isikud ja tööandjad ning vastava riigi pädev asutus õigeaegselt informeeritud. Saabunud küsimused on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku kaasajastatud informatsiooni.
2.11. Klientide kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ja konsulteerimine kohaldatava õiguse määramisega seotud küsimuste selgitamiseks. Oodatav tulemus: Küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, asjakohase ning osapooli rahuldava informatsiooni.
2.12. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.13. Hea teeninduse kokkulepete järgimine. Oodatav tulemus: On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: 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.
2.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus
Töökogemus	Soovitav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B1 ja lisaks veel vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.

4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.