

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, kliendisuhete ja perehüvitiste talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (piiriülene töö)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Spetsialist
Teenistuja asendaja	Spetsialist, talituse juhataja
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	Oodatavad tulemused
2.1. Meeskonna töö planeerimine, korraldamine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Meeskonna töö on planeeritud.▪ Tööülesanded on jagatud ja täitmist selgitatud.▪ Olemas on ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub töötulemuste analüüs.▪ Aastavestlused on läbiviidud õigeaegselt ning tulemuslikult.▪ Meeskond on toetatud ja juhendatud.
2.2. Isikutele väljastatud kohaldatava õiguse kindlaksmääramise otsuste õiguspärasuse pisteline kontroll.	<ul style="list-style-type: none">▪ Meeskond on nõustatud, koolitatud ja juhendamine läbiviidud.▪ Ühtne halduspraktika on rakendatud.
2.3. 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">▪ 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.
2.4. Paberandjal saabunud dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Andmed on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi.
2.5. Otsustamine isikutele kohaldatava õiguse valiku üle ja A1 tõendi või teatise väljastamine füüsilistele ja juriidilistele isikutele piiriüleses olukorras.	<ul style="list-style-type: none">▪ Isikute kohaldatav õigus on kindlaksmääratud ja kuulumine Eesti sotsiaalkindlustussüsteemi alla on kontrollitud, tähtaegselt ja korrektselt vormistatud ning vastavuses kehtivate õigusaktidega.
2.6. Muudatuste puhul tühistamise avalduste menetlemine ja A1 tõendi taotluse, A1 tõendi või teatise tühistamise otsustamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

2.7. Diskretsiooniotsuse koostamine A1 tõendi või teatise väljastamisest ja A1 tõendi või teatise tühistamisest keeldumise puhul.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otsused on põhjendatud ja vastavuses Euroopa Liidu määrustega ja riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega. ▪ Välisriikide pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud.
2.8. 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"> ▪ Välisriikide pädevate asutustega sõlmitud erandikokkulepped on sõlmitud isikute või isikukategooriate huvides ja on põhjendatud. ▪ Isikud ja tööandjad on teavitatud nende õigustest ja kohustustest.
2.9. Väljastatud A1 tõendite, teatiste, A1 tõendi tühistamise otsuste, diskretsiooniotsuste ja erandikokkulepete allkirjastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on korrektselt koostatud vastavad kehtestatud nõuetele ja on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
2.10. EESSI (<i>Electronic Exchange of Social Security Information</i>) vahendusel otsuste ja informatsiooni edastamine Euroopa Majanduspiirkonna (EMP) pädevatele asutustele ning vastavasisulise kirjavahetuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMP pädevad asutused on õigeaegselt teavitatud Eesti otsutest ja muudatustest. ▪ Väliriikidest saabunud informatsioon on läbi töötatud ja teabepäringutele vastatud.
2.11. Välisriikide pädevate asutustega ja Eesti ametiasutustega kirjavahetuse pidamine isikutele kohaldatava õiguse kindlaksmääramise küsimustes ja teabepäringutele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Küsimused on lahendatud sisuliselt õigesti, dokumendid on koostatud korrektselt, ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud. ▪ Kirjavahetus Soome pädevate asutustega toimub lisaks EESSI-le turvalise e-posti sTESTA ja Kela securemail vahendusel vastavalt asutustevahelisele kokkuleppele.
2.12. 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"> ▪ A1 tõendi või teatise kooskõla kehtivate õigusaktide ja nõuetega ning isiku tegeliku tööalase ja elulise olukorraga on kontrollitud. ▪ Nõuete 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.
2.13. Klientide kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ja konsulteerimine kohaldatava õiguse määramisega seotud küsimuste selgitamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, asjakohase ning osapooli rahuldava informatsiooni.
2.14. Teenistujate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. ▪ Teenistujatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes. ▪ Teenistujate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja teenistujatele on tagatud aus ja avatud tagasiside soorituse kohta. ▪ Igale töö tegemiseks on leitud õige inimene.
2.15. Infovahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. ▪ Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud asutuseväline koostöö-partnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega.
2.16. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.17. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<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.
2.18. Vahetu juhi, osakonna teiste talituse juhatajate ja osakonna 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 või kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus avaliku sektori organisatsioonis või teenistuskoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2 ja lisaks veel ühe võõrkeele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine.
Isikuomadused	Hoolivus, koostöövõime, uuendusmeelsus, pingetaluvus, korrektsus.

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.