

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Sisekontroll (pension)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Sisekontroll (pension)
Teenistuja asendaja	Sisekontroll (pension)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusametis (amet) riiklike hüvitiste määramise ja maksmise õiguspärasuse üle kontrolli teostamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Regulaarse kontrolli teostamine määratud hüvitiste osas, sh: <ul style="list-style-type: none">hüvitiste määramiseks esitatud taotluste, dokumentide hindamine ja koostatud otsuste õigsuse kontrollimine;hüvitiste väljamakse õigsuse kontrollimine;teenistujate koostatud valdkonda puudutavate kirjade ja vastusdokumentide kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">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.Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.
2.2. Kontrolli tegevuste ja tulemuste kohta aruandluse ja analüüsi koostamine.	<ul style="list-style-type: none">On olemas ülevaade hüvitiste määramise ja maksmise kvaliteedist.Aruanded on koostatud korrektselt ning õigeaegselt.Ettepanekud menetlusprotsessi muutmiseks on esitatud.
2.3. Selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.Tagatud on klientide rahulolu.
2.4. Osalemine kvaliteedimeetmete väljatöötamisel ja nende rakendamisel kvaliteedi tõstmiseks hüvitiste määramisel.	<ul style="list-style-type: none">Ühtne praktika hüvitiste menetlemisel on tagatud.
2.5. Vajalike päringute teostamine ja/või tellimine infosüsteemidest ning päringute alusel andmete kontrollimine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none">Päringud on tellitud/teostatud ja andmed kontrollitud.
2.6. Kontrolli teostamiseks vajaliku informatsiooni küsimine.	<ul style="list-style-type: none">Kaardistatud on teemad, mis vajavad järelkontrolli.Kontrolli teostatakse kvaliteetselt.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, tööülesannete täitmine ja ettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none">Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.Tehtud on asjakohased ettepanekud töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.

2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
---	--

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitatavalt kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus 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.