

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, kliendisuhete ja pensionite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pension)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pension)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (pension)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (pension)
Teenistuskoha eesmärk	Kooskõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega, juhenditega ja memodega riiklike pensionide dokumentide ja andmete töötlemine, pensionite väljamaksuks ettevalmistamine ning määramise ja maksmise õigsuse kontrollimine ning klientide nõustamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kliendinõustaja või dokumendihalduri skaneeritud dokumentide hindamine ja kontrollimine, esitatud avalduse alusel lisadokumentide nõudmine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esitatud on kõik vajalikud dokumendid.▪ Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.
2.2. Päringute tegemine asutustesse ja arhiivi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vastused päringutele saadud.
2.3. Dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemidesse sisestatud andmete kontrollimine, aktsepteerimine ja määramise vormistamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eripensionid on määratud tähtaegselt ja õigesti kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
2.4. Aktsepteeritud andmete alusel väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu ja kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Väljamaks moodustatud ja vaherahad väljamaksu õigesti kantud.
2.5. Pensioni määramise otsuse edastamine vastavalt kliendi soovile e-postile või dokumendihalduritele.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vajalikud dokumendid on õigeaegselt edastatud.▪ Vajalikud dokumendid on registreeritud DHSis vastavalt ettenähtud korrale.
2.6. Muudatuste registri jm teostatud päringute alusel eripensionide maksmise lõpetamise või maksmise jätkamise vormistamine ja muudatuste registri kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Päringute alusel on muudatused teostatud.▪ Muudatuste register on kontrollitud ning vajaliku muudatused teostatud.
2.7. Vajalike päringute teostamine ja kontrollimine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none">▪ Päringud on teostatud ja andmed kontrollitud.
2.8. Eripensionide määramisest keeldumise ja menetluse peatamise otsuste vormistamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Motiveeritud otsus on vormistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.▪ Otsus on edastatud õigeaegselt.
2.9. Täiendavat arutelu vajavate kaasuste esitamine juhtivspetsialistile.	<ul style="list-style-type: none">▪ Materjalid ühiseks aruteluks esitatud.
2.10. Klientide nõustamine soodus- ja eripensionide osas, klientide avaldustele ja kirjadele vastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.▪ Kliente on teenindatud korrektelt ja viisakalt.▪ Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.
2.11. Pensionikindlustuse maksete menetlemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pensionikindlustuse maksed on väljamakstud.▪ Lepingute garantiiperioodil on teostatud vajalikud väljamaksed.
2.12. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.

2.13. Koostöö teiste üksustega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.14. 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. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.15. Vahetu juhi, osakonna talituse juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhiste.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	Töökogemus avaliku sektori organisatsioonis, soovitatavalt sama valdkonda puudutaval alal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning 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.