

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, kliendisuhete ja välishüvitiste talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (pension)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pension)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (pension)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (pension)
Teenistuskoha eesmärk	Riiklike hüvitiste ja toetuste määramise ja maksmise üle kontrolli teostamine, lähtudes siseriiklikest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ning Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Hüvitiste ja toetuste määramiseks esitatud taotluste, dokumentide hindamine ja koostatud otsuste õigsuse kontrollimine. Vajadusel päringute tegemine andmebaasidesse läbi X-tee (EMTA), täiendavate andmete saamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hüvitised on määratud lähtuvalt õigusaktides ja ameti juhendites kehtestatud korrale.</li> <li>Haldusdokumendid vastavad kehtestatud vormistamise nõuetele.</li> </ul>
2.2. Esmakordselt määratud hüvitiste ja toetuste määramise (või sellest keeldumise) otsuste kavandite õigsuse kontrollimine ja aktsepteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensionid ja toetused on määratud vastavalt siseriiklikele õigusaktidele ja kooskõlas riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingutega ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktidega.</li> </ul>
2.3. Vajalike haldusdokumentide (sh menetluse algatamise, ettekirjutuste, komisjoni otsuste jm) kavandite vormistamise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendid on vormistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> </ul>
2.4. Spetsialistide poolt koostatud kirjade ja vastusdokumentide kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.</li> </ul>
2.5. Kontrollialase aruandluse ja analüüsi koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>On olemas ülevaade hüvitiste määramise ja maksmise kvaliteedist.</li> <li>Aruanded on koostatud korrektselt ning õigeaegselt.</li> </ul>
2.6. Selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.</li> <li>Tagatud on klientide rahulolu.</li> </ul>
2.7. Osalemine kvaliteedimeetmete välja-töötamisel ja nende rakendamisel kvaliteedi tõstmiseks hüvitiste määramisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ühtne praktika hüvitiste menetlemisel on tagatud.</li> </ul>
2.8. Vajalike päringute teostamine ja/või tellimine infosüsteemide osakonnalt ning päringute alusel andmete kontrollimine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Päringud on tellitud/teostatud ja andmed kontrollitud.</li> </ul>
2.9. Kontrolli teostamiseks vajaliku informatsiooni küsimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrolli teostatakse kvaliteetselt.</li> </ul>
2.10. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.</li> </ul>

2.11. Koostöö teiste üksustega ja/või organisatsioonidega pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvat tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
2.13. Vahetu juhi, osakonna talituste juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

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
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.