

## AMETIJUHEND

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

| 2. Peamised teenistusülesanded   | Oodatavad tulemused  |
|--|--|
| 2.1. Ukraina sõjapõgenikele määratud hüvitiste määramiseks vajalike andmekomplektide algandmete kontroll ja pakkumuste koostamine. Esitatud taotluste ja dokumentide hindamine ja kontrollimine, hüvitiste väljamaksmise või maksmata jätmise otsustamine. Vajadusel täiendavate dokumentide nõudmine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud on kõik vajalikud taotlused ja dokumendid.</li> <li>Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.</li> <li>Täiendavad andmed välja nõutud.</li> <li>Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega klienditeeninduses vastu võetud taotlused on tagastatud klienditeenindajatele.</li> <li>Alustatud menetlused on läbiviidud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.</li> </ul> |
| 2.2. Andmete sisestamine infosüsteemidesse ja aktsepteerimine. Väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hüvitised on määratud ning välja makstud tähtaegselt ja lähtuvalt õigusaktidest.</li> <li>Haldusdokumendid vastavad kehtestatud vormistamise nõuetele.</li> <li>Haldusdokument on õigeaegselt saadetud osapooltele.</li> </ul>  |
| 2.3. Isikute ja asutuste kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ning 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> <li>Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.</li> </ul>  |
| 2.4. Vajalike päringute teostamine ja andmete kontrollimine infosüsteemides. Teostatud päringute alusel hüvitiste maksmise peatamine, lõpetamine ja maksmise jätkamise vormistamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Päringud on teostatud ja andmed kontrollitud ning vajalikud muudatused teostatud.</li> </ul>  |
| 2.5. Info alusetult makstud hüvitiste kohta edastamine sissenõudmise talitusele.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Info on edastatud õigeaegselt sissenõudmise menetluse alustamiseks.</li> </ul>  |
| 2.6. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.</li> </ul>   |
| 2.7. Koostöö teiste osakondade ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>   |
| 2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate 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> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, meeskonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul> |
| 2.9. Vahetu juhi, osakonna talituse juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>  |

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

|                      |   |
|----------------------|---|
| Haridus              | Keskharidus   |
| Erialane töökogemus  | Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.   |
| Keeleoskus           | Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.<br>Vene keele oskus vähemalt tasemel B2.   |
| Teadmised ja oskused | Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |
| Isikuomadused        | Hoolivus, asjatundlikkus, 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.