

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, kliendisuhete ja välishüvitiste talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (perehüvitised)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (perehüvitised)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (perehüvitised)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (perehüvitised)
Teenistuskoha eesmärk	EL Eesti perehüvitiste määramine ja maksmine ning määramise ja maksmise kontrollimine, lähtudes siseriiklikest õigusaktidest ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. EL Eesti perehüvitiste määramiseks esitatud dokumentide hindamine ja kontrollimine, vajadusel päringute tegemine andmebaasidesse täiendavate andmete saamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>EL Eesti perehüvitiste määramiseks esitatud dokumendid on nõuetekohased.</li><li>Kõik vajalikud andmed on olemas.</li></ul>
2.2. EL Eesti perehüvitiste andmete sisestamine infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none"><li>Andmed on õigeaegselt sisestatud.</li></ul>
2.3. EL Eesti perehüvitiste määramise (või sellest keeldumise, peatamise) otsuste vormistamine ja allkirjastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Määratud perehüvitised on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li><li>Määratud perehüvitiste otsused on vormistatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.</li></ul>
2.4. EL Eesti perehüvitiste summade määramine ning väljamaksuks ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Määratud summad on õiged ning õigel ajal välja maksmiseks valmis.</li></ul>
2.5. Vastuste koostamine EL Eesti perehüvitiste määramisega seotud küsimuste selgitamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Saabunud küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, kaasajastatud informatsiooni.</li></ul>
2.6. Euroopa Majanduspiirkonna (EMP) riikide pädevatele asutustele perehüvitisealase informatsiooni vahendamise vormide vormistamine ja väljastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>EMP riikide pädevatele asutustele perehüvitisealase informatsiooni vahendamise vormid on täidetud korrektselt ja saadetud tähtaegselt.</li><li>Saabunud ja saadetud vormide üle on korrektne arvestus.</li></ul>
2.7. EMP riikide pädevate asutustega kirjavahetuse pidamine, teavitamiseks kõigist muudatustest seoses isiku perekonna koosseisuga, perehüvitistega ja töötamisega.	<ul style="list-style-type: none"><li>EMP riikide asutused on õigeaegselt teavitatud.</li></ul>
2.8. EL perehüvitiste enammakse tuvastamisel enammakse sissenõudmise menetluse algatamiseks tööülesande koostamine ja edastamine SKAIS2-s sissenõudmise talitusele.	<ul style="list-style-type: none"><li>Enammakse tuvastamisel on tööülesanne enammakse menetlemiseks vajaliku infoga õigeaegselt edastatud.</li></ul>
2.9. SKAIS-is, MISIP-is ja rahvastikuregistri andmebaasis isikuandmete ja tööandja andmete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Isikuandmed ja tööandja andmed on kontrollitud ja tõesed.</li></ul>

2.10. Siseriiklike perehüvitiste menetlejatele vajalike tööülesannete koostamine ning edastamine SKAIS2-s.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perehüvitiste maksmine on õigeaegselt alustatud, lõpetatud või taastatud.</li> </ul>
2.11. Konsultatsiooni andmine klientidele ja ameti teenistujatele EL perehüvitiste reeglite kohta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Küsimused on lahendatud, kliendid ja ameti teenistujad on saanud õigeaegselt vajaliku ja kaasajastatud informatsiooni EL perehüvitiste reeglite kohta.</li> </ul>
2.12. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.</li> </ul>
2.13. 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>
2.14. 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> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
2.15. Vahetu juhi, osakonna talituste 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	Töökogemus avaliku sektori organisatsioonis, soovitatavalt sama valdkonda puudutaval alal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1 ja lisaks vähemalt ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja 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.