

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, kliendisuhete ja välishüvitiste talitus
Teenistuskoh	Juhtivspetsialist (perehüvitised)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Peaspetsialistid (perehüvitised), spetsialistid
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (perehüvitised)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (perehüvitised)
Teenistuskoha eesmärk	Tagada siseriiklike hüvitiste ja Euroopa Liidu perehüvitiste määramise ning maksmise menetlusprotsesside juhtimine, sh õiguslike küsimuste korraldamine ja koordineerimine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest, rahvusvahelistest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest (memodest). Enda juhitava meeskonna tegevuse kavandamine koos talituse juhataja ja teenuseomanikega. Eeldusete loomine ja oma meeskonda kuuluvate spetsialistide töö koordineerimine (meeskonna töö planeerimine, koordineerimine ja juhendamine, tulemuste täitmise ja kvaliteedi kontrollimine ning hea teeninduse kokkulepete rakendamine).
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
2.2. Osalemine värbamisprotsessis ehk oma meeskonna komplekteerimine ja vastutamine meeskonna toimimise eest.	▪ Meeskond on komplekteeritud ja toimib ühtsena.
2.3. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
2.4. Meeskonna töö kvaliteedi tagamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kvaliteedi hindamise süsteemi väljatöötamine koos juhtivspetsialistide ja talituse juhatajaga; ▪ regulaarne kokkuvõtete tegemine ja ülevaate andmine meeskonnale ja otsesele juhile; ▪ individuaalne töö spetsialistidega kvalifikatsiooni tõstmiseks. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olemas on toimiv kvaliteedi hindamise süsteem ▪ Kvaliteedi hindamine ja parendamine toimib regulaarselt. ▪ Spetsialistide ja peaspetsialistide individuaalsed oskused ja teadmised on väga heal tasemel.
2.5. Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
2.6. Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
2.7. Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	▪ Meeskonna teenistujad on informeeritud.

2.8. Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
2.9. Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonna-põhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.
2.10. Hüvitiste määramise, ümberarvutamise ja maksmise ning selleks vajalike dokumentide vormistamise küsimustes selgituste andmine, ühtse halduspraktika rakendamine ja vajadusel järelkontrolli teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Õiguspärase ja ühtlustatud informatsiooni andmine hüvitiste määramise, ümberarvutamise ja maksmise küsimustes.
2.11. Hüvitiste määramine õigusaktide, riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute, Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide ja muude rahvusvaheliste õigusaktide ning äriprotsesside töövoogude alusel ning antud volituste piires.	<ul style="list-style-type: none"> Hüvitised on määratud ning välja makstud lähtuvalt õigusaktides ja ameti töövoogudes kehtestatud korrale.
2.12. Klientide ja asutuste nõustamine hüvitiste küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Kliendid ja asutused on saanud õigeaegselt vajaliku ja kaasajastatud informatsiooni.
2.13. Ettepanekute tegemine ametikoha pädevusse kuuluvate õigusaktide Euroopa Liidu õigusaktidega kooskõlastamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Õigusaktid on kooskõlas Euroopa Liidu õigusaktidega.
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, meeskonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.15. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.16. Vahetu juhi, osakonna talituste juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2- aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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.