

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>1.1 Ametnimetus</b>       | <b>1.2 Struktuuriüksus</b>         |
| Spetsialist (piiriülene töö) | Hüvitiste osakonna menetlustalitus |

|                               |                              |                               |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>1.3 Vahetu juht</b>        | <b>1.4 Kes asendab</b>       | <b>1.5 Keda asendab</b>       |
| Juhtivspetsialist (pensionid) | Spetsialist (piiriülene töö) | Spetsialisti (piiriülene töö) |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ning Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamine ja isikute kindlustajariigi määramine lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded   | Oodatavad tulemused   |
|---|---|
| 3.1 Saabunud dokumentide (A1 taotlused, tühistamise avaldused jne) hindamine ja kontrollimine, puuduvate või ebatäpsete dokumentide avastamisel täiendavate dokumentide nõudmine isikult või asutuselt. Vajadusel lisapäringute tegemine erinevatesse riiklikesse andmekogudesse. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on õigeaegselt registreeritud.</li> <li>▪ Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega taotlused ja avaldused on täpsustatud ja tagatud on andmete korrektsus ning täpsus.</li> <li>▪ Andmed on kontrollitud riiklikest andmekogudest ja on vastavuses Euroopa Liidu määrustega.</li> </ul> |
| 3.2 Paber kandjal saabunud dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmed on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi.</li> </ul>   |
| 3.3 Tõendite A1, E101, E102 ja E103 vormistamine füüsilistele isikutele, juriidilistele isikutele ja FIE-dele välisriiki tööle siirdumise korral.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isikute kuulumine Eesti sotsiaalkindlustussüsteemi alla on tähtaegselt ja korrektselt kinnitatud ning vastavuses EL määrustega.</li> </ul>   |
| 3.4 Diskretsiooniotsuse koostamine tõendi A1/ vormi E101 väljastamisest keeldumise puhul.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otsused on põhjendatud ja vastavuses Euroopa Liidu määrustega.</li> </ul>  |
| 3.5 Väljastatud tõendite A1/ vormi E101 ja diskretsiooniotsuste allkirjastamine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tõendid ja otsused on kontrollitud ja vastavuses EL määrustega.</li> </ul>   |
| 3.6 Tõendite A1, E101, E102 ja E103 vormide elektroonsete failide ärakirjade edastamine Euroopa Majanduspiirkonna (edaspidi EMP) pädevatele asutustele ning vastavasisulise kirjavahetuse pidamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EMP pädevad asutused on õigeaegselt teavitatud neis riikides ajutiselt viibivatest Eesti töötajatest ja FIE-dest, kelle suhtes erandlikult kehtib Eesti sotsiaalkindlustus.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| 3.7 Tõendi A1/ vormi E101 tühistamise avalduste menetlemine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EMP pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud neis riikides töötamise lõpetanud isikutest ja tõendi A1/ vormi E101 kehtetuks tunnistamisest.</li> </ul>   |
| 3.8 Elektrooniliselt säilitatava informatsiooni haldamine oma pädevuse piires.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tõendite A1, E101, E102 ja E103 taotluste ja tühistamise avalduste ära kirjad on elektrooniliselt säilitatud.</li> </ul>  |
| 3.9 Järelekontrolli teostamine väljastatud tõendite A1/ vormi E101 kehtivust mõjutavate asjaolude üle juhul, kui SKA-le on esitanud vastava päringu Eesti pädev asutus, tööandja, välisriigi pädev asutus, töötaja või FIE.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saabunud küsimused on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku kaasajastatud informatsiooni.</li> <li>▪ Isikute ajutise viibimise ajal teises EMP riigis on Euroopa Liidu reeglitega sätestatud nõuded täidetud. Nõuete mittetäitmise korral on väljastatud tõendid A1/ vormid E101 tühistatud ja vastava riigi pädev asutus õigeaegselt informeeritud.</li> </ul>  |
| 3.10 Vastuskirjade koostamine ja füüsiliste isikute, juriidiliste isikute ja FIE-de nõustamine selgitamiseks Euroopa Liidu õigusaktide alusel kindlustajariigi määramisega seotud küsimusi ja tõendi A1/ vormi E101 väljastamise tingimusi. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saabunud küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, kaasajastatud ning osapooli rahuldava informatsiooni.</li> </ul>  |
| 3.11 EMP pädevate asutustega ja Eesti ametiasutustega kirjavahetuse pidamine kindlustajariigi määramise küsimustes ja teabepäringutele vastamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Küsimused on lahendatud sisuliselt õigesti, dokumendid on koostatud korrektselt, ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud.</li> <li>▪ Kirjavahetus kindlustajariigi määramise küsimustes Sotsiaalkindlustusameti ja Soome pädeva asutuse Eläketurvakeskus (ETK) vahel toimub lisaks tavapostile elektroonselt turvalise andmevahetuskanali sTesta kaudu vastavalt asutustevahelisele kokkuleppele.</li> </ul> |
| 3.12 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, osakondade, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>  |
| 3.13 Koostöö teiste osakondadega 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>   |
| 3.14 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>   |

#### **4. ÕIGUSED**

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti osakondadelt;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente ning kasutada oma pädevuse piires ameti infosüsteeme ja registreid;
- osaleda vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### **5. VASTUTUS**

Omab vastutust:

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### **6. TÖÖVAHENDID**

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

|   |
|---|
| <b>Haridus</b>  |
| Keskharidus   |
| <b>Töökogemus</b>   |
| Soovitav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis.  |
| <b>Keeleoskus</b>   |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.<br>Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1 ja lisaks oskab vähemalt ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1.  |
| <b>Arvutikasutamise oskus</b>   |
| Oskus kasutada teksti- ja andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.   |
| <b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>   |
| <b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole. Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul>  |
| <b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul> |
| <b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul>   |
| <b>Efektiivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekohele.</li><li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>                     |

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)