

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Peaspetsialist	Teenuste osakond, erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist	Spetsialist (tugi- ja teavitustegevused) või spetsialist (infotöötaja)	Spetsialist (tugi- ja teavitustegevused) või spetsialist (infotöötaja)

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on struktuuriotetuste meetme 2.1 „Lapsehoiu ja puudega laste hoolekandeteenuste arendamine hoolduskoormuse vähendamiseks“ ja meetme 3.1 „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ raames toetuse andmise tingimuste (TAT) „Sotsiaalse rehabilitatsiooni pakkumine töövõimereformi sihtrühmale ning raske ja sügava puudega 0–15-aastastele lastele“ (projekti) maksetaotluste kontroll ja puuduste kõrvaldamine. Lisaks muude erihoolekande – ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise ning saamisega seotud kulu- ja alusdokumentide nõuetele vastavuse kontroll. Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi ameti) spetsialistide ja teenuseosutajate juhendamine ESF menetlusprotsesside osas.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 ESF maksetaotluste kontrolli teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maksetaotlused on kontrollitud ja puudusteta.</li> <li>▪ Maksetaotluste juurde kuuluvad dokumendid on puudusteta.</li> </ul>
3.2 Isikute ESF sihtgruppi kuulumise õigustatuse kontrollimine maksetaotlustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontroll on teostatud, õigustatud isikud kuuluvad ESF sihtgruppi.</li> </ul>
3.3 ESF maksetaotluste juurde kuuluvate dokumentide korrektsuse kontrollimine ja säilitamine vastavalt tööprotsessidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontroll on teostatud, ESF dokumendid on puudusteta.</li> <li>▪ ESF alusdokumendid on nimetatud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.</li> </ul>
3.4 ESF-i puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informatsioon on piisav ja kättesaadav.</li> </ul>
3.5. ESF menetlusprotsesside osas teenuseosutajate ning ameti spetsialistide juhendamine ning ühtse halduspraktika tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuseosutajad on teadlikud arvete esitamise protsessist ja ESF alusdokumentatsioonist.</li> <li>▪ Spetsialistid on teadlikud ESF menetlusprotsessidest.</li> <li>▪ Spetsialistide töö kvaliteet ESF arvete menetlemise osas on ühtlane.</li> </ul>

3.5 Erihoolekandeteenuse osutamise eest esitatud arvete kontrolli teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erihoolekandeteenuse arved on kontrollitud ja puudusteta.</li> </ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, ettepanekute tegemine.	<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 ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele 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 telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Keskharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud kasutaja Microsoft Office tooteperes. Võime omandada kiirelt erinevate programmide töö spetsiifika.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kristi Nöps