

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Spetsialist (infotöötaja)	Teenuste osakond, erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist	Spetsialist (infotöötaja)	Spetsialisti (infotöötaja)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on erihoolekande- ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise ning saamisega seotud kuludokumentide ja teiste alusdokumentide nõuetele vastavuse kontroll, andmete kiire ja korrektne infosüsteemi sisestamine ja edastamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Teenuseosutajate esitatud arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi, teenuste kinnitamine. Arvete menetlemine ja kinnitamine e-arvete keskkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmed on sisestatud vastavalt korrale. ▪ Menetluses olevad arved vastavad nõuetele. ▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.
3.2 Isikute ESF sihtgruppi kuulumise õigustatuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, õigustatud inimesed kuuluvad ESF sihtgruppi.
3.3 ESF-iga kaasnevate dokumentide korrektsuse kontrollimine ja säilitamine vastavalt tööprotsessidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, dokumendid on puudusteta. ▪ ESF alusdokumendid on nimetatud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.
3.4 Arvete menetlemise ja ESF-ga seonduvate küsimustele vastamine teenuseosutajatelt, info jagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajad on teadlikud arvete esitamise protsessist ja ESF-ga seonduvast.
3.5 ESF arvete kontrollimine ja menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmed on sisestatud vastavalt rehabilitatsiooniteenuse hindamise korrale. ▪ Menetluses olevad arved vastavad nõuetele. ▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.

3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, ettepanekute tegemine.	<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, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.7 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

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, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Keskharidus
Töökogemus
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Arvutikasutamise oskus

Vilunud kasutaja Microsoft Office tooteperes.
Võime omandada kiirelt erinevate programmide töö spetsiifika.
Pimekirja oskus.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Karmen Orlovski