

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist (liiklusregress/elatisabi/õppelaenud)	Hüvitiste osakonna perehüvitiste talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist (siseriiklikud perehüvitised)	Peaspetsialist (liiklusregress/elatisabi/õppe- laenud)	Peaspetsialisti (liiklusregress/elatisabi/õppe- laenud)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega, juhenditega ja memodega nõudeõiguse tekkimisel tagada liiklusõnnetuse tagajärjel väljamakstud pensionide hüvitamine liikluskindlustusega tegelevate kindlustusandjate poolt (edaspidi regressnõuded), elatisabi määramine ja maksmiseks ettevalmistamine ning riigi poolt õppelaenu kustutamise menetlemine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Regressnõuete menetlemine, sealhulgas:	
3.1.1 päringute teostamiseks tellimuse esitamine infosüsteemide osakonnale liiklusõnnetuse tagajärjel riiklikku pensioni saavate isikute väljaselgitamiseks infosüsteemist;	▪ Vajalikud päringud on teostatud.
3.1.2 teostatud päringute alusel kindlustusandja vastu nõudeõigust omavate isikute väljaselgitamine liikluskindlustuse andmebaasist ning päringute võrdlemine eelmisel perioodil esitatud nõuetega;	▪ Nõudeõigust omavad isikud on välja selgitatud.
3.1.3 vajalike andmete sisestamine infosüsteemi SKAIS;	▪ Kõik regressnõuete menetlemiseks vajalikud andmed on sisestatud.
3.1.4 regressstoimikute vormistamine;	▪ Toimikud on vormistatud, dokumendid on lisatud.
3.1.5 kindlustusandjatele regulaarsete nõuete ja vajalike lisadokumentide esitamine liiklusõnnetuse tagajärjel väljamakstud pensionide hüvitamiseks;	▪ Nõue on koostatud korrektselt ja koos lisadokumentidega esitatud tähtaegselt.
3.1.6 kindlustusandja poolt tehtud vähendamise ja mittehüvitamise otsuste hindamine;	▪ Otsused on kontrollitud.
3.1.7 laekunud summade üle arvestuse pidamine;	▪ Esitatud nõuete laekumine on kontrollitud.

3.1.8 järelepärimiste tegemine kindlustusfirmadele mittelaekunud summade kohta;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nõuete laekumiste kohta ülevaade olemas.</li> <li>▪ Edastatud õige ja korrektne informatsioon.</li> </ul>
3.2 Elatisabi määramise ja maksmise tagamine, sealhulgas:	
3.2.1 elatisabi määramiseks esitatud dokumentide hindamine ja kontrollimine, vajadusel täiendavate andmete ja dokumentide nõudmine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esitatud on kõik vajalikud dokumendid.</li> <li>▪ Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
3.2.2 dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi SKAIS ning elatisabi määramise või mittemääramise otsuste ettevalmistamine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elatisabi on määratud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> <li>▪ Vaherahad on väljamaksu õigesti kantud.</li> </ul>
3.2.3 elatisabi määramise otsuse saatmine taotlejale ja võlgnikule, mittemääramise otsuse saatmine elatisabi taotlejale;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otsus hüvitise taotlejale, võlgnikule ja kohtule on saadetud õigeaegselt.</li> </ul>
3.2.4 saabunud dokumentide alusel elatisabi maksmise lõpetamine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elatisabi on tähtajaliselt ja õigesti lõpetatud.</li> </ul>
3.2.5 päringute teostamine kohtulahendite infosüsteemist elatisabi määramiseks, maksmise lõpetamiseks ja riigile üleläänud elatisnõuete täpsustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Päringute alusel on muudatused teostatud.</li> </ul>
3.2.6 elatisabi taotlejale enammakstud summade väljaselgitamine ning edasiseks menetluseks info edastamine enammaksete talitusele;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enammakstud summad on õigeaegselt edastatud enammaksete talitusele.</li> </ul>
3.2.7 elatisnõude summade väljaselgitamine ja võlgnikult summade sissenõudmine. Vajadusel maksegraafikute muutmine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elatisnõuded on kontrollitud ja õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
3.2.8 tagastatud summade kohta päringute teostamine, laekunud summade kontrollimine. Nõude tasumisel toimikute sulgemine ja akstepteerimine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elatisabi nõuete summad on laekunud.</li> </ul>
3.2.9 elatisnõude tähtaegade jälgimine ja mittelaekumise korral täitemenetluse algatamine. Ameti esindamine täitetoimingute tegemisel. Kohtutäituritele järelepärimiste tegemine menetluskäigu kohta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Täitemenetlus on õigeaegselt algatatud ja info täitemenetluse käigu kohta on olemas.</li> </ul>
3.3 Riigi poolt õppelaenu kustutamise menetlemine, sealhulgas	
3.3.1 Riigi poolt õppelaenu osalise kustutamise lõpetamise aluste kontrollimine ning kustutamise lõpetamise otsuste vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on korrektselt vormistatud, õppelaenu osaline kustutamine on lõpetatud</li> </ul>
3.3.2 Riigi poolt õppelaenu osalise kustutamise lõpetamise vormistamine SKAIS-is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastavad toimingud programmis on tehtud õigeaegselt.</li> </ul>
3.3.3 Riigi poolt õppelaenu kustutamise taotluste kontrollimine, õigusliku aluse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Õigustatud isikul on riigitagatise rakendumisel õppelaenu jääk kustutatud</li> </ul>

3.3.4 teabenõude saatmine kolmandatele osapooltele (s.h pangad) õppelaenu lepingute ja laenude jääkide alaste dokumentatsioonide küsimiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud dokumendid on küsitud ning õppelaenu jäägi kustutamise faktilised ja juriidilised alused on tuvastatud, summad välja selgitatud</li> </ul>
3.3.5 õppelaenu jääkide kustutamise otsuste koostamine, allkirjastamine, vormistamine DHS-s ning osapooltele saatmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otsused on tehtud õigeaegselt ning vastavuses kehtivale seadusandlusele</li> <li>▪ Otsused on saadetud osapooltele</li> </ul>
3.3.6 kustutatud õppelaenude summade ülekandmiseks ettevalmistamine ning vormistamine RTIP-is	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülekandmisele kuuluvad summad on õiged, kontrollitud ning programmis tehtud õigeaegselt</li> </ul>
3.4 Isikute ja asutuste kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine, klientide nõustamine ning selgituste andmine oma valdkonda puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastused on asjakohased, tagatud on õige juhendamine ning klientide rahulolu.</li> </ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, tööülesannete täitmine ja ettepanekute esitamine.	<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>
3.7 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>
3.8 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;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 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, kontoritarkvarad, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritarkvara.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Soovitavalt kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikesksus:</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.</li><li>▪ 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>Efektivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.</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 mõjutamismeetodeid 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist (liiklusregress/  
elatisabi/õppelaenud)