

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

|  |  |
|--|--|
| <b>1.1 Ametinimetus</b>                      | <b>1.2 Struktuuriüksus</b>               |
| Peaspetsialist (siseriiklikud perehüvitised) | 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 (siseriiklikud perehüvitised) | Peaspetsialisti (siseriiklikud perehüvitised) |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega, juhenditega ja memodega riiklike hüvitiste dokumentide ning andmete töötlemine, väljamaksuks ettevalmistamine ning määramise ja maksmise õigsuse kontrollimine ning klientide nõustamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded   | Oodatavad tulemused  |
|---|--|
| 3.1 Hüvitiste määramiseks vajalike andmekomplektide algandmete kontroll ja pakkumuste koostamine. Esitatud taotluste ja dokumentide hindamine ja kontrollimine, hüvitiste väljamaksmise või maksmata jätmise otsustamine. Vajadusel täiendavate dokumentide nõudmine. | <ul style="list-style-type: none"><li>Esitatud on kõik vajalikud taotlused ja dokumendid.</li><li>Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele.</li><li>Täiendavad andmed välja nõutud.</li><li>Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega klienditeeninduses vastu võetud taotlused on tagastatud klienditeenindajatele.</li><li>Alustatud menetlused on läbiviidud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.</li></ul> |
| 3.2 Andmete sisestamine infosüsteemidesse ja aktsepteerimine. Haldusdokumentide koostamine ja allkirjastamine. Väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksuks.   | <ul style="list-style-type: none"><li>Hüvitised on määratud ning välja makstud tähtaegselt ja lähtuvalt õigusaktidest.</li><li>Haldusdokumendid vastavad kehtestatud vormistamise nõuetele.</li></ul>  |
| 3.3 Hüvitiste toimikute lõpetamine, lõpetamise aktsepteerimine ning arhiveerimisele kuuluvate toimikute nimekirjade koostamine ja arhiivspetsialistile edastamine.  | <ul style="list-style-type: none"><li>Toimikud on lõpetatud põhjendatult ja vastavalt äriprotsessi töövoogudele.</li></ul>   |
| 3.4 Isikute ja asutuste kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ning selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.   | <ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.</li><li>Tagatud on klientide rahulolu.</li><li>Avaldused ja kirjad on vastatud tähtaegselt ning sisuliselt õigesti.</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
| 3.5 Vajalike päringute teostamine ja andmete kontrollimine infosüsteemis. Teostatud päringute alusel hüvitiste maksmise peatamine, lõpetamine ja maksmise jätkamise vormistamine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Päringud on teostatud ja andmed kontrollitud ning vajalikud muudatused teostatud.</li> </ul>   |
| 3.6 info alusetult makstud hüvitiste kohta edastamine enammaksete talitusele.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Info on edastatud õigeaegselt enammakse menetluse alustamiseks.</li> </ul>   |
| 3.7 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, meeskonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul> |
| 3.8 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>  |
| 3.9 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, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

|   |
|---|
| <b>Haridus</b>  |
| Soovitavalt kõrgharidus.  |
| <b>Töökogemus</b>   |
| Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.   |
| <b>Keeleoskus</b>   |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.<br>Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.  |
| <b>Arvutikasutamise oskus</b>   |
| Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.  |
| <b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>   |
| <b>Perehüvitiste valdkonna tundmine</b>   |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orienteerub õigusaktides ning tunneb halduspraktikat.</li><li>* Oskab kasutada hüvitise menetlemiseks vajalikke programme.</li><li>* Oskab näha tervikpilti perehüvitiste valdkonnas.</li><li>* Oskab eristada olulist ebaolulisest ning selgitab õigeaegselt välja, millist infot juurde küsida kliendilt/kolmandalt osapoolelt.</li><li>* Hoiab ennast kursis töövaldkonda puudutavate muudatustega.</li></ul>  |
| <b>Korrektus</b>  |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Täidab kõik menetluse etapid korrektselt.</li><li>* Jagab kõigile osapooltele õigel ajal ja vajalikul hulgal infot.</li><li>* Vormistab dokumendid, otsused ja kirjad vastavalt juhenditele, lähtudes õigusaktidest ning keeleliselt korrektselt.</li><li>* Kasutab isikuandmeid sihtpäraselt ja tagab selle, et temalt ei leviks andmeid õigusvastaselt kolmandatele osapooltele.</li></ul>  |
| <b>Koostööoskus</b>   |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Mõistab, kuidas tema panus mõjutab kogu organisatsiooni tulemusi.</li><li>* Loob enda jaoks olulise koostöövõrgustiku ja hoiab saavutatud suhteid.</li><li>* Mõistab ja väärtustab nii ennast kui teisi osapooli.</li><li>* Kliendiga koostöös on tulemuslik ning probleemide korral lahendab need oskuslikult.</li><li>* Annab oma koostööpartneritele vigade korral tagasisidet eesmärgiga saavutada paremat kvaliteeti. Kui talle antakse tagasisidet, siis võtab selle vastu ning võimalusel rakendab edaspidi.</li></ul> |

|   |
|---|
| <b>Suhtlemisoskus</b>   |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* On tasakaalukas ning säilitab töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse ajutiselt pingelises olukorras.</li> <li>*Väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui kirjalikult ning argumenteerib faktipõhiselt.</li> <li>* Panustab sellesse, et suhtlus teiste osapooltega oleks meeldiv ja hea õhkkonnaga.</li> <li>* Leiab õige lähenemise vastavalt klienditüübile.</li> <li>* On abivalmis ja vajadusel ka laiemalt kui tema valdkond nõuab.</li> </ul> |
| <b>Ajajuhtimine</b>   |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Seab prioriteedid ja planeerib oma tööpäeva lähtuvalt nendest, säilitades vajadusel paindlikkuse.</li> <li>* Peab kinni tähtaegadest ja lubadustest.</li> <li>* Ajaliselt pingelistes olukordades säilitab kontrolli.</li> </ul>   |
| <b>Iseseisva töö oskus</b>  |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Oskab iseseisvalt töötada ning küsimuste korral küsib nõu ja abi oma kolleegidelt või koostööpartneritelt.</li> <li>* Julgeb otsustada ja võtab ka vastutuse.</li> <li>* Vigade korral tunnistab neid, parandab olukorra ja õpib sellest.</li> <li>* Säilitab tähelepanuvõime ka olukorras, kus teeb rutiinseid ülesandeid.</li> </ul>   |
| <b>Initsiatiivikus</b>  |
| <b>Käitumuslik kirjeldus</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Teeb ettepanekuid, kui näeb võimalusi parandada tööprotsessi või organisatsiooni.</li> <li>* On valmis osalema ja panustama projektidesse.</li> <li>* Annab ausat tagasisidet organisatsioonile.</li> </ul>  |

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist (siseriiklikud  
perehüvitised)