

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Peaspetsialist (välisperehüvitised)	Hüvitiste osakonna perehüvitiste talitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist (välisshüvitised)	Peaspetsialist (välisperehüvitised)	Peaspetsialisti (välisperehüvitised)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on EL Eesti perehüvitiste määramine ja maksmine ning määramise ja maksmise kontrollimine, lähtudes siseriiklikest õigusaktidest ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 EL Eesti perehüvitiste määramiseks esitatud dokumentide hindamine ja kontrollimine, vajadusel päringute tegemine andmebaasidesse täiendavate andmete saamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Esitatud dokumendid on nõuetekohased.</li><li>Kõik vajalikud andmed on olemas.</li></ul>
3.2 EL Eesti perehüvitiste määramise (või sellest keeldumise, peatamise) otsuste kavandite õigsuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Määratud perehüvitised on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li></ul>
3.3 EL Eesti perehüvitiste aktsepteerimine. Vanemahüvitise ja peretoetuste määramise otsuste vormistamine ja kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Määratud perehüvitised vastavad kehtivatele õigusaktidele.</li><li>Määratud perehüvitiste otsused on vormistatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.</li></ul>
3.4 Vajalike haldusdokumentide (sh menetluse algatamise, ettekirjutuste jm) kavandite vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Dokumendid on vormistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li></ul>
3.5 Vastuste koostamine EL perehüvitiste määramisega seotud küsimuste selgitamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>Saabunud küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku kaasajastatud informatsiooni.</li></ul>
3.6 Välisriikide pädevatele asutustele perehüvitisealase informatsiooni vahendamise vormide vormistamine ja väljastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Välisriigi pädevatele asutustele perehüvitisealase informatsiooni vahendamise vormid on täidetud korrektselt ja saadetud tähtaegselt.</li><li>Saabunud ja saadetud vormide üle on arvestust peetud.</li></ul>

3.7 Välisriikide pädevate asutustega kirjavahetuse pidamine, teavitamiseks kõigist muudatustest seoses isiku perekonna koosseisuga, perehüvitistega ja töötamisega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välisriigi asutus on õigeaegselt teavitatud.</li> </ul>
3.8 Spetsialistide juhendamine, kontrollimine, nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spetsialistid on saanud vajalikku infot ja nõustamist.</li> </ul>
3.9 Piirkondlike büroode teavitamiseks vajalike teadete Postiposis vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perehüvitiste maksmine on õigeaegselt alustatud, lõpetatud või taastatud, toimik on üle antud.</li> </ul>
3.10 Konsultatsiooni andmine klientidele ja piirkondlikele büroodele EL perehüvitiste reeglite kohta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Küsimused on lahendatud, kliendid ja piirkondlike büroode töötajad on saanud õigeaegselt vajaliku ja kaasajastatud informatsiooni.</li> </ul>
3.11 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, osakonna, talituse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.12 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>
3.13 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, konverentsidel, kohtumistel;
- 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 ning juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja 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

### Haridus

Kõrgharidus, soovitatavalt riigiteaduste, sotsiaalteaduste alal või selle omandamine.

### Töökogemus

Töökogemus avaliku sektori organisatsioonis, soovitatavalt sama valdkonda puudutaval alal.

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1 ja lisaks oskab vähemalt ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1.

### Arvutikasutamise oskus

Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole. Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

#### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

#### Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### 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 (välisperehüvitatud)