

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Spetsialist (välispensionid)	Hüvitiste osakonna pensionitalitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist (välispensionid)	Spetsialist (välispensionid)	Spetsialisti (välispensionid)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on pensionide, toetuste ja hüvitiste määramiseks esitatud dokumentide ja andmete töötlemine ning määramiseks ja maksmiseks vormistamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ning Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Klienditeenindaja poolt vastuvõetud või posti teel saabunud dokumentide hindamine ja ülekontrollimine, puuduvate või ebatäpsete dokumentide avastamisel täiendavate dokumentide nõudmine isikult või asutuselt. Vajadusel päringud erinevatesse andmebaasidesse läbi x-tee (EHIS, RR).	▪ Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega taotlused on täpsustatud ja tagatud on andmete korrektsus ning täpsus.
3.2 Dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi ja pensionide, tähtaegne määramiseks või määramisest keeldumise ettevalmistamine lähtuvalt rahvusvahelistest ja siseriiklikest õigusaktidest ning riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest.	▪ Pensionid on määratud tähtaegselt ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
3.3 Pensionitoimikute nõuetekohane vormistamine ja edastamine peaspetsialistile aktsepteerimiseks.	▪ Toimikud vormistatud nõuetekohaselt.
3.4 Kontrollitud toimiku alusel väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu.	▪ Väljamaks moodustatud ja vaherahad väljamaksu õigesti kantud.
3.5 Kontrollitud pensioni toimiku alusel pensionitunnistuse väljakirjutamine ja edastamine koos määramise otsuse ja tööraamatu jm originaaldokumentidega isikule või vajadusel asutusele.	▪ Pensionitunnistused, tööraamat ja muud dokumendid edastatud isikule või isiku elukohajärgsele asutusele.

3.6 Vajalike haldusdokumentide (sh menetluse algatamise, ettekirjutuste, komisjoni otsuste jms) projektide vormistamine ja aktsepteerivale peaspetsialistile edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid on vormistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.</li> </ul>
3.7 Riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamisel pensionide menetlemiseks ettenähtud vormide väljastamine ning infovahetus EL maade ja lepingupartnerite pädevate asutustega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vormid ja pensionide määramiseks vajalik informatsioon on pädevale asutusele õigeaegselt edastatud.</li> </ul>
3.8 Lisame Lepinguriikidest saabunud rahaliste vahendite väljamaksmise korraldamine, vastavalt kahepoolsetele lepingutele 1 kord kvartalis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lepinguriikide rahalised vahendid on väljamakstud vastavalt väljamaksulehtedele</li> </ul>
3.9 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 ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.10 Kord kvartalis lepinguriikides elavate Eesti pensionite saajate pensionite väljamaksmise korraldamine koostöös lepinguriigi pädeva asutusega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väljamaksulehed on koostatud ja edastatud, rahalised vahendid on suunatud väljamaksu lepinguriigi pädevale asutusele.</li> </ul>
3.11 Koostöö teiste osakondadega 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>
3.12 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti üksustelt;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente ning kasutada oma pädevuse piires ameti infosüsteeme ja registreid;
- osaleda vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

## 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>
Keskharidus
<b>Töökogemus</b>
Soovitav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keel tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluste ning esitluste 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 otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjab 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)  
spetsialist (välispensionid)