

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Arvestusspetsialist	Finantsosakond, finantsarvestuse talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Finantsarvestuse talituse talitusejuhataja	Arvestusspetsialist	Arvestusspetsialist

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) poolt makstavate toetuste ja hüvitiste raamatupidamis- ja maksuarvestuse pidamine ning kohustuste ja nõuete inventeerimine. Lisaks eelnevale on ametkoha eesmärgiks finantsvaldkonna IT-süsteemide arendustesse panustamine, sh arenduste lähteülesannete kirjeldamine ja testimine.

**3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Pensionide, hüvitiste ja toetuste saajate nimekirjade alusel maksefailide moodustamine finantsprogrammis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maksefailid on moodustatud õigeaegselt ja korrektsed failid on edastatud pankadesse ja kojukande teenuseosutajale. Väljamaksed on klientidele teostatud edukalt.</li> </ul>
3.2 Pensionidest, hüvitistest ja toetustest kinnipeetud summade nimekirjade alusel maksefailide moodustamine ja nimekirjade edastamine kohtutäituritele	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pangafailid on moodustatud ja korrektselt edastatud kohtutäituritele.</li> </ul>
3.3 Panga väljavõtete ja raamatupidamiskirjendite tegemine ja kontrollimine finantssüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panga väljavõtted ja raamatupidamiskirjendid on tehtud, kontrollitud ja korrektsed.</li> </ul>
3.4 Maksude arvestus, maksude õiendite alusel maksude kontrollimine ja deklareerimine. Maksudega seotud finantskannete kontrollimine finantssüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maksud on arvestatud, õiendite alusel maksud kontrollitud ja deklareeritud. Maksudega seotud finantskanded on finantssüsteemis kontrollitud ja korrektsed.</li> </ul>
3.5 Pensionide, toetuste, hüvitiste kulude enammaksete laekumise kontrollimine ja sidumine infosüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enammaksete laekumised kontrollitud ja õigeaegselt sisestatud infosüsteemi.</li> </ul>
3.6 Tagastatud summade sisestamine infosüsteemi ja laekumiste menetlemine, kontrollimine, vajadusel kliendile tagastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagastatud summad on sisestatud infosüsteemi ja laekumised menetletud, kontrollitud ja vajadusel kliendile tagastatud.</li> </ul>
3.7 Finantsarvestuse ja -süsteemi IT arendustes osalemine, ärianalüüside kirjeldamine ja testimine. Koostöö arendajaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finantssüsteemid vastavad ärireeglitele, arendused on edukalt testitud</li> </ul>

3.8 Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja 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 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
3.10 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:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne.
- 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 ning juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Erialane kutse- või 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.

### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning 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 usaldusväärsete 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.

#### Uuendusmeelsus:

- oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjeneb 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 teadmisi. 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.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Margit Mikk