

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Teenuse juht	Hüvitiste osakond äriteenuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Äriteenuste talituse talitusejuhataja	Vahetu juhi määratud teenistuja	Vahetu juhi määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on perehüvitiste määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine ning ühtse halduspraktika kujundamine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, äriprotsessi töövoogudest, juhenditest, memodest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ja rahvusvahelistest õigusaktidest. Ettepanekute tegemine valdkonna õiguslikuks reguleerimiseks, osakonna strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ja rakendamine ning selle kaudu osalemine sotsiaalpoliitika kujundamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Perehüvitiste määramise ja maksmise õiguslike küsimuste koordineerimine, teenistujate nõustamine ja juhendamine perehüvitiste määramise ja maksmise õiguslikes küsimustes, ühtse halduspraktika kujundamine, ettepanekute tegemine perehüvitiste määramist ja maksmist reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.	Tööprotsess on toimiv ja ameti eesmärkidele vastav: <ul style="list-style-type: none">• selgitused on antud, probleemide lahendused on välja töötatud;• juhendmaterjalid on välja töötatud;• ühtne halduspraktika on kujundatud;• ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud• Teenuse osutamiseks vajalikud ressursid on olemas.
3.2 Perehüvitiste teenuse arendusvajaduste kirjeldamine, planeerimine, arendustes osalemine, testimise korraldamine ja tulemuste valideerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Sisend teenuse arendusse on antud.• Vajalikud ressursid on planeeritud.• Arenduse tulemid on testitud ja nende õigsus valideeritud.
3.3 Perehüvitiste juhendmaterjalide koostamine, haldamine ning kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none">• Juhendmaterjalid on kooskõlas õigusaktidega, ajakohased, kättesaadavad ja üheselt mõistetavad.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

3.4 Avalikkuse teavitamiseks informatiivsete materjalide kavandite koostamine. Tuginedes jõustunud õigusaktidele, juhendmaterjalide ja memode koostamine ühtse halduspraktika kujundamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatiivsete materjalide kavandid on välja töötatud.
3.5 Oma pädevuse piires arvamuste andmine õigusaktide eelnõudele.	<ul style="list-style-type: none"> • Arvamused on kujundatud ja kavandid koostatud.
3.6 Teabenõuete täitmine ning vastuskirja ja märgukirja projektide koostamine. Viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastus teabenõudele, vastuskirja või märgukirja projektid on koostatud resolutsioonis ettenähtud tähtaja jooksul, kui osakonnajuhataja ei ole määranud teist tähtaega ning ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud.
3.7 Ameti tööplaani koostamisel osalemine ja ülesannete täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud tööplaanis kajastatavate ülesannete osas on tehtud.
3.8 Ettepanekute tegemine ameti strateegilise arengukava ja tööplaanide koostamisse.	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud on tehtud.
3.9 Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Ettepanekud on tehtud.
3.10 Ameti arengukavast ja tööplaanist tulenevate eesmärkide saavutamiseks arendusprojektide algatamine, juhtimine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajatega ja kasutajatega ellu viidud.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. • Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. • Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.13 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

- 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

Haridus
Kõrgharidus

Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat tööalaseks suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">• 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.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised
--

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

- **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 tööviime 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

Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)