

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametiniimetus	1.2 Struktuuriüksus
Arvestusspetsialist	Finantsosakonna finantsarvestuse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Arvestusspetsialist	Arvestusspetsialisti

2. AMETI (TÖÖ) KOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) majandamiskulude ja ameti poolt hüvitatavate teenusarvete menetlemine e-arvekeskuses ja Riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP), sh lähetuste kuluaruannete, isikliku sõiduauto kasutamise ja muude majanduskulude aruannete menetlemine. Toetuste ja hüvitiste arvestuse andmete majandustarkvarasse SAP saatmine ning deklaratsioonide koostamine igakuiselt. Ametikohal on administraatori roll e-arvekeskuses ja RTIP-is.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 E-arvekeskuses arvete edastamine kinnitamiseks vajalikele ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arved on menetletud ja edastatud maksmiseks tähtaegselt.
3.2 E-arvekeskuses arvete kontrollimine ja arvestusobjektide lisamine vastavalt eelarvele ja nõuetele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Algdokumendid on kontrollitud ja korrektselt konteeritud.
3.3 E-arvekeskuses ameti poolse info administreerimine ja õigsuse, otstarbekuse tagamine, sealhulgas õiguste andmine ja muutmine ameti teenistujatele ja töötajatele, kinnitusringide loomine ja kinnituste kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administreeriv töö on tehtud korrektselt, optimaalselt ja efektiivselt.
3.4 Rehabilitatsiooniteenuse arvete kontrollimine ja pangafailide moodustamine programmis SKAIS RMP. Arvete analüütilise arvestuse pidamine. Tööks vajalike väljavõtete tegemine SKAIS finantsliideses, raamatupidamiskontode ja andmete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arved on kontrollitud ja pangafailid moodustatud tähtaegselt. ▪ Analüütiline arvestus on koostatud korrektselt ja õigeaegselt. ▪ Andmed on kontrollitud ja korrektsed.
3.5 Saldode võrdlemine ja erinevuste selgitamine tehingu partneritega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saldod on võrreldud ning erinevused välja selgitatud.
3.6 Dokumendihaldussüsteemis tööülesandeks saadetud dokumentide (kohtuotsused, kohtutäiturite ettemaksude taotlused, leppetrahvide nõuded, sunniraha otsused, tööpraktika kulude taotlused jm) kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja saatmine kooskõlastamiseks vajalikele ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuludokumendid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud ning menetletud. Nõuded on korrektselt üles võetud.
3.7 RTIP-s tööülesandeks saadetud kuludokumentide menetlemine (sh lähetuse aruanne, isikliku sõiduauto kasutamise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuludokumendid on tähtaegselt ja korrektselt kontrollitud, konteeritud ning menetletud.

taotlus/avaldus, koolituskulude aruanne, majanduskulude aruanne) kontrollimine, arvestusobjektide lisamine ja saatmine kooskõlastamiseks vajalikele ameti teenistujatele ja töötajatele ning edastamine maksmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.	
3.8 Vajadusel ameti teenistujate juhendamine arvete ja kuludokumentide menetlemisel ja RTIP kasutamisel ja juhendite koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti teenistujaid on juhendatud õigesti ja arusaadavalt.
3.9 Sotsiaalkaitse infosüsteemi maksefailide aktsepteerimine ja saatmine pankadesse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maksefailid on tähtaegselt kontrollitud ja korrektselt menetletud.
3.10 Toetuste ja hüvitiste arvestuse koondandmete kontrollimine ja ettevalmistamine ning majandustarkvarasse SAP saatmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Igakuiselt on toetuste ja hüvitiste andmed kontrollitud ja SAPis kajastatud.
3.11 TSD ja ESD deklaratsioonide koondi kontrollimine ja esitamine EMTA-le.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deklaratsioonid on õigeaegselt esitatud ja maksete teostamiseks summad edastatud maksete tiimile.
3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
3.14 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

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

Haridus
Erialane kutse- või kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
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 kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.▪ 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 usaldusväarsuse 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.
Uuendusmeelsus: <ul style="list-style-type: none">▪ oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Terje Tiitsu
Osakonnajuhataja

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Katri Martinson