

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist	Teenuste osakond, erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist	Peaspetsialist	Peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on taotluste, aruannete ja arvete menetlusvaldkonnaga seotud töö koordineerimine - hüvitiste taotluste vastuvõtmine, läbivaatamine, otsuste ettevalmistamine, hüvitise saamiseks vajalike alusdokumentide ettevalmistamine ja nõuetele vastavuse kontroll ja arvete maksmisele suunamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Esitatud hüvitiste taotluste vastuvõtmine ja läbivaatamine ning nende korrektsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on vastu võetud, hüvitise saamise õigsus kontrollitud. ▪ Taotluste kontroll on teostatud, dokumendid on puudusteta.
3.2 Hüvitise saamist puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, hüvitiste taotlejate juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatsioon on piisav ja kättesaadav. ▪ Hüvitise taotlejad on teadlikud hüvitise saamise ning taotluse juurde kuuluvate dokumentide esitamise protsessist ja dokumentatsioonist.
3.3 Hüvitise taotlustele otsuse eelnõu koostamine ja taotlejale vastuse edastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otsuse eelnõu on korrektselt ette valmistatud ▪ Otsus on hüvitise taotlejale edastatud
3.4 Hüvitise saamiseks toetuslepingute ette valmistamine ja taotlejale lepingu edastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toetusleping on korrektselt ette valmistatud ▪ Toetusleping on hüvitise taotlejale edastatud
3.5 Hüvitise saamisega seotud kuludokumentide, aruannete ja arvete nõuetele vastavuse kontrollimine ja andmete töötlemine. Arvete menetlemine ja kinnitamine e-arvete keskkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud kuludokumentid, aruanded ja arved on kontrollitud ja puudusteta. Andmed on sisestatud vastavalt korrale. ▪ Menetluses olevad kuludokumentid, aruanded ja arved vastavad nõuetele. ▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.

3.6 Hüvitise taotluste juurde kuuluvate dokumentide säilitamine vastavalt tööprotsessidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hüvitiste taotlustega seotud dokumendid on nimetatud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.
3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele 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 telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Keskharidus
Töökogemus
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Arvutikasutamise oskus

Vilunud	kasutaja	Microsoft	Office	tooteperes.
---------	----------	-----------	--------	-------------

Võime omandada kiirelt erinevate programmide töö spetsiifika.

Poolte allkirjad:**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Hanna-Marii Margus