

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

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

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on struktuuritoetuste meetme 2.1 „Lapsehoiu ja puudega laste hoolekandeteenuste arendamine hoolduskoormuse vähendamiseks“ ja meetme 3.1 „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ raames toetuse andmise tingimuste (TAT) „Sotsiaalse rehabilitatsiooni pakkumine töövõimereformi sihtrühmale ning raske ja sügava puudega 0–15-aastastele lastele“ (projekti) maksetaotluste kontroll ja puuduste kõrvaldamine. Lisaks erihoolekandeteenuse osutamise ning saamisega seotud kuludokumentide ja teiste alusdokumentide nõuetele vastavuse kontroll, andmete kiire ja korrektne menetlemine ja edastamine. Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi ameti) spetsialistide ja teenuseosutajate juhendamine ESF menetlusprotsesside osas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Erihoolekande teenuseosutajate esitatud aruannete ja arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete töötlemine, teenuste kinnitamine. Arvete menetlemine ja kinnitamine e-arvete keskkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erihoolekandeteenuse aruanded ja arved on kontrollitud ja puudusteta. Andmed on sisestatud vastavalt korrale. ▪ Menetluses olevad aruanded ja arved vastavad nõuetele. ▪ Menetluses olevate aruannete ja arvete vead on välja toodud. ▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.
3.2 ESF maksetaotluste kontrolli teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maksetaotlused on kontrollitud ja puudusteta. ▪ Maksetaotluste juurde kuuluvad dokumendid on puudusteta.
3.3 Isikute ESF sihtgruppi kuulumise õigustatuse kontrollimine maksetaotlustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, õigustatud isikud kuuluvad ESF sihtgruppi.
3.4 ESF maksetaotluste juurde kuuluvate dokumentide korrektsuse kontrollimine ja säilitamine vastavalt tööprotsessidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, ESF dokumendid on puudusteta. ▪ ESF alusdokumendid on nimetatud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.

3.5 ESF-i puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatsioon on piisav ja kättesaadav.
3.6 ESF menetlusprotsesside osas teenuseosutajate ning ameti spetsialistide juhendamine ning ühtse halduspraktika tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajad on teadlikud aruannete ja arvete esitamise protsessist ja ESF alusdokumentatsioonist. ▪ Spetsialistid on teadlikud ESF menetlusprotsessidest. ▪ Spetsialistide töö kvaliteet ESF aruannete ja arvete menetlemise osas on ühtlane.
3.7 Erihoolekandeteenuse aruannete ja arvete menetlusprotsesside osas teenuseosutajate juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erihoolekandeteenuse osutajad on teadlikud aruannete ja arvete esitamise protsessist.
3.8 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.
3.9 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)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Karmen Orlovski