

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Spetsialist (infotöötaja)	Teenuste osakond, erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist	Spetsialist (infotöötaja)	Spetsialist (infotöötaja)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on erihoolekande- ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise ning saamisega seotud kuludokumentide ja teiste alusdokumentide nõuetele vastavuse kontroll, andmete kiire ja korrektne infosüsteemi sisestamine ja edastamine ning esitatud arvete maksmisele suunamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Teenuseosutajate esitatud aruannete ja arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi, teenuste kinnitamine. Arvete menetlemine ja kinnitamine e-arvete keskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud aruanded ja arved on kontrollitud ja puudusteta ning vastavad nõuetele ▪ Andmed on sisestatud vastavalt korrale ▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks
3.2 Isikute ESF sihtgruppi kuulumise õigustatuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, õigustatud inimesed kuuluvad ESF sihtgruppi
3.3 ESF-iga kaasnevate dokumentide korrektsuse kontrollimine ja säilitamine vastavalt tööprotsessidele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, dokumendid on puudusteta ▪ ESF alusdokumendid on nimetatud ja arhiveeritud nõuetekohaselt
3.4 Teenuseosutajate poolt esitatud aruannete ja arvete menetlemise ja ESF-ga seonduvatele küsimustele vastamine, info jagamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajad on teadlikud aruannete ja arvete esitamise protsessist ja ESF-ga seonduvast
3.5 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 ajakohastatud ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks

3.6 Vahejuhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

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:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)
Riinu Koplimägi