

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Spetsialist (infotöötaja)	Erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist	Spetsialist (infotöötaja)	Spetsialisti (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.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Teenuseosutajate esitatud arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi, teenuste kinnitamine. Arvete menetlemine ja kinnitamine e-arvete keskkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmed on sisestatud vastavalt korrale.</li> <li>▪ Menetluses olevad arved vastavad nõuetele.</li> <li>▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.</li> </ul>
3.2 Isikute ESF sihtgruppi kuulumise õigustatuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontroll on teostatud, õigustatud inimesed kuuluvad ESF sihtgruppi</li> </ul>
3.3 ESF-iga kaasnevate dokumentide korrektsuse kontrollimine ja säilitamine vastavalt tööprotsessidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontroll on teostatud, dokumendid on puudusteta</li> <li>▪ ESF alusdokumendid on nimetatud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.</li> </ul>
3.4 Arvete menetlemise ja ESF-ga seonduvate küsimustele vastamine teenuseosutajatelt, info jagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuseosutajad on teadlikud arvete esitamise protsessist ja ESF-ga seonduvast</li> </ul>
3.5 ESF arvete kontrollimine ja menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmed on sisestatud vastavalt rehabilitatsiooniteenuse hindamise korrale.</li> <li>▪ Menetluses olevad arved vastavad nõuetele.</li> <li>▪ Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.</li> </ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### 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

<b>Haridus</b>
Keskharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud kasutaja Microsoft Office tooteperes. Võime omandada kiirelt erinevate programmide töö spetsiifika. Pimekirja oskus.

**Poolte allkirjad:**

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)  
Krista Mägi