

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus		1.2 Struktuuriüksus	
Tiimijuht		Kliendisuhete osakond, 1. talitus, menetlustiim	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab	
Talitusejuhataja	Spetsialist (piiriülene töö), talitusejuhataja	Spetsialisti (piiriülene töö)	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kohaldatava õiguse kindlaksmääramisega seonduva töö koordineerimine vastavalt õigusaktidele ning riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ning Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamine ja isikute kindlustajariigi määramine lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Paberkandjal saabunud dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi.	▪ Andmed on sisestatud korrektselt ja õigeaegselt infosüsteemi.
3.2. Töendite A1, E101, E102 ja E103 vormistamine füüsilistele isikutele, juriidilistele isikutele ja FIE-dele välisriiki tööle siirdumise korral.	▪ Isikute kuulumine Eesti sotsiaalkindlustussüsteemi alla on tähtaegselt ja korrektselt kinnitatud ning vastavuses EL määrustega.
3.3. Diskretsiooniotsuse koostamine töendi A1/ vormi E101 väljastamisest keeldumise puhul.	▪ Otsused on põhjendatud ja vastavuses Euroopa Liidu määrustega.
3.4. Väljastatud töendite A1/ vormi E101 ja diskretsiooniotsuste allkirjastamine.	▪ Töendid ja otsused on kontrollitud ja vastavuses EL määrustega.
3.5. Töendi A1/ vormi E101 tühistamise avalduste menetlemine.	▪ EMP pädevad asutused on õigeaegselt informeeritud neis riikides töötamise lõpetanud isikutest ja töendi A1/ vormi E101 kehtetuks tunnistamisest.
3.6. Elektrooniliselt säilitatava informatsiooni haldamine oma pädevuse piires.	▪ Töendite A1, E101, E102 ja E103 taotluste ja tühistamise avalduste ärakirjad on elektrooniliselt säilitatud.
3.7. Vastuskirjade koostamine ja füüsiliste isikute, juriidiliste isikute ja FIE-de nõustamine selgitamiseks Euroopa Liidu õigusaktide alusel kindlustajariigi määramisega seotud küsimusi ja töendi A1/ vormi E101 väljastamise tingimusi.	▪ Saabunud küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, kaasajastatud ning osapooli rahuldava informatsiooni. ▪ Tagatud on pädev ja asjakohane infovahetus.

<p>Klientide ja asutuste kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ning selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on klientide rahulolu.
<p>3.8. EMP pädevate asutustega ja Eesti ametiasutustega kirjavahetuse pidamine kindlustajariigi määramise küsimustes ja teabepäringutele vastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Küsimused on lahendatud sisuliselt õigesti, dokumendid on koostatud korrektselt, ameti asjaajamiskorras sätestatud menetlustähtaegadest on kinni peetud. ▪ Kirjavahetus kindlustajariigi määramise küsimustes Sotsiaalkindlustusameti ja Soome pädeva asutuse Eläketurvakeskus (ETK) vahel toimub lisaks tavapostile elektroonselt turvalise andmevahetuskanali sTesta kaudu vastavalt asutuste vahelisele kokkuleppele.
<p>3.9. Tõendite A1, E101, E102 ja E103 vormide elektroonsete failide ärakirjade edastamine Euroopa Majanduspiirkonna (edaspidi EMP) pädevatele asutustele ning vastavasisulise kirjavahetuse pidamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMP pädevad asutused on õigeaegselt teavitatud neis riikides ajutiselt viibivatest Eesti töötajatest ja FIE-dest, kelle suhtes erandlikult kehtib Eesti sotsiaalkindlustus.
<p>3.10. Järelkontrolli teostamine väljastatud tõendite A1/ vormi E101 kehtivust mõjutavate asjaolude üle juhul, kui SKA-le on esitanud vastava päringu Eesti pädev asutus, tööandja, välisriigi pädev asutus, töötaja või FIE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saabunud küsimused on lahendatud, osapooled on saanud õigeaegselt vajaliku, kaasajastatud informatsiooni. ▪ Isikute ajutise viibimise ajal teises EMP riigis on Euroopa Liidu reeglitega sätestatud nõuded täidetud. Nõuete mittetäitmise korral on väljastatud tõendid A1/ vormid E101 tühistatud ja vastava riigi pädev asutus õigeaegselt informeeritud.
<p>3.11. Spetsialistide ja kliendinõustajate nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spetsialistid ja kliendinõustajad on saanud vajalikku infot ja nõustamist.
<p>3.12. Saabunud dokumentide (A1 taotlused, tühistamise avaldused jne) hindamine ja kontrollimine, puuduvate või ebatäpsete dokumentide avastamisel täiendavate dokumentide nõudmine isikult või asutuselt. Vajadusel lisapäringute tegemine erinevatesse riiklikesse andmekogudesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on õigeaegselt registreeritud. ▪ Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega taotlused ja avaldused on täpsustatud ja tagatud on andmete korrektsus ning täpsus. ▪ Andmed on kontrollitud riiklikest andmekogudest ja on vastavuses Euroopa Liidu määrustega.
<p>3.13. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.</p>	<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.
<p>3.14. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.

3.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

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

Kõrgharidus

Töökogemus

Soovitav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2 ja lisaks oskab vähemalt ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole. Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- 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 usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- 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.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjeneb veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustab uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.

- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)