

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Ekspert (teenuse korraldus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist, teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Abivahendite valdkonna arendamine ja teenuse korralduse koordineerimine ning ühtse halduspraktika tagamine nõuetekohase abivahendite teenuse osutamisel. Koostööpartnerite ja isikute nõustamine abivahendite teenuse tingimuste ja korralduse küsimustes. Abivahendite valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine ja õigusaktide muudatusteks ettepanekute esitamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Abivahendite teenuse kliendikeskse hoiaku kujundamine ja teenuse parendamisele suunatud tegevuste tegemine. Oodatav tulemus: Talituse teenused on kliendikesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas õigusaktide ja Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkidega.
2.2. Abivahendite valdkonna arendamiseks ja teenuse infotehnoloogiliste lahenduste tarbeks vajalike sisendite andmine ja arenduste testimises osalemine. Oodatav tulemus: Abivahendite valdkonna arendamiseks ja IT parendustööde jaoks on õigeaegselt vajalik sisend antud ja enne kasutusele võtmist testitud.
2.3. Kõrgkoolidega koostöö ja medõdede koolitamiseks vajaliku koolitusmaterjali koondamine ja edastamine. Oodatav tulemus: Koostöö kõrgkoolidega toimib, koolitusteks vajalik materjal on asjakohane ja õigeaegselt edastatud.
2.4. Abivahendite teenuse osutamiseks lepingute ettevalmistamine, vajalike lepinguandmete sisestamine ja haldamine infosüsteemides. Oodatav tulemus: Lepingud on koostatud ja ettevalmistatud vastavalt õigusaktidele. Lepingud on sõlmitud õigeaegselt ja tehtud muud teenuse toimimiseks vajalikud tegevused.
2.5. Teenuse osutamisel lepingulise kontrolli korraldamine ning järelevalvetoimingute teostamine. Oodatav tulemus: Teenust osutatakse vastavalt kokku lepitule. Vajaduspõhiselt on teostatud järelevalve toimingud, koostatud märgukirjad ja ellu viidud jätkutegevused.
2.6. Valdkonnaga seotud analüüside, aruannete ja infomaterjali koostamine. Oodatav tulemus: Valdkonnaga seotud analüüsid ja aruanded on esitatud tähtaegselt ning infomaterjalid on koostatud.
2.7. Koostööpartnerite ja isikute nõustamine abivahendite teenuse korraldamise küsimustes (sh lepingulistest küsimustes). Oodatav tulemus: Koostööpartnerid ja isikud on teadlikud abivahendite teenuse osutamise põhimõtetest.
2.8. Koostööpartneritega kohtumiste/ teabepäevade korraldamine (sh ettekannete tegemine). Oodatav tulemus: Teenuseosutajad on teadlikud ja mõistavad kvaliteetse teenuse osutamise põhimõtetest.
2.9. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine ja õigusaktide muudatusteks ettepanekute esitamine. Oma pädevuse piires arvamuse andmine õigusaktide eelnõudele. Oodatav tulemus: Esitatud ettepanekud on asjakohased ja põhjendatud. Arvamused on sisukad ja antud õigeaegselt.

2.10. Teenuse toimepidevuse tagamiseks teenuse korraldusmodelite välja töötamine. Oodatav tulemus: Välja on töötatud ja kokku on lepitud teenuse tingimused erinevateks kriisilukordadeks, lähtudes õigusaktidest ja ameti teenuste toimepidevuse riskianalüüsist ja plaanist.
2.11. Oma pädevusvaldkonnas kirjadele, pöördumistele vastamine ja dokumentide koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele ja institutsioonidele (sh asjakohased toimingud dokumendihaldussüsteemis). Oodatav tulemus: Kirjadele on vastatud ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele. Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendid on dokumendihaldussüsteemis korrektselt registreeritud.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste ja koostöö korraldamine ning uuenduste algamine. Ettepanekute tegemine asutuse või oma osakonna töökorralduse parendamiseks. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud parendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas. Soovitavalt eelteadmised või varasem kogemust abivahendite valdkonnast.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Kasuks tuleb WIKI ja JIRA tööks vajalikul tasemel kasutamise kogemus.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväarsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.

5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.