

## AMETIJUHEND

| 1. Üldosa             |   |
|-----------------------|---|
| Struktuuriüksus       | Erivajadusega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus   |
| Teenistuskoh          | Peaspetsialist (erandite lahendaja)   |
| Vahetu juht           | Talituse juhataja   |
| Alluvad               | -   |
| Teenistuja asendab    | Peaspetsialist  |
| Teenistuja asendaja   | Peaspetsialist  |
| Teenistuskoha eesmärk | Abivahenditeenuse erandite tegemise taotluste menetlemine, klientide nõustamine abivahendite vajaduse, sobivuse ja valiku osas ning eksperthinnangute ja otsuste koostamine. Lisaks panustamine abivahenditeenuse arendustegevustesse, et tagada teenuse elukaareülene ja jätkusuutlik toimimine. Samuti partnerite ja ettevõtete nõustamine ja nendega koostöö arendamine. |
| Ametikoha grupp       | Ametnik   |
| Eritingimused         | Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas  |

| 2. Peamised teenistusülesanded  | Oodatavad tulemused  |
|---|--|
| 2.1. Klientide abivahenditeenuse eranditaotluste menetlemine, dokumenteerimine, sisulise vajaduse ja sobivuse hindamine ning otsuste teatavaks tegemine.                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Klientide erandi taotlused on tähtaegselt läbi vaadatud ning abivahendi vajadus ja sobivus hinnatud.</li><li>▪ Tervise säilitamise ja parendamise eesmärgil on kliendid abivahendite valiku osas nõustatud.</li><li>▪ Otsused ja dokumentatsioon on tööprotsessist ja juhistest tulenevalt täidetud.</li></ul> |
| 2.2. Tööülesannetega seotud küsimustes märgukirjadele, selgitustaotlustele, ettepanekutele ja muudele pöördumistele vastamine ning vajalike dokumentide või aruannete koostamine. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Märgukirjadele, selgitustaotlustele ja muudele pöördumistele on vastatud tähtaegselt.</li></ul>  |
| 2.3. Abivahenditeenuse arendustegevustes osalemine ning ettepanekute tegemine, et tagada teenuse elukaareülene, vajaduspõhine ja jätkusuutlik toimimine.                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arendustegevustesse on panustatud ja vajalikud sisendid antud.</li></ul>   |
| 2.4. Muude töövaldkonnaga seotud ülesannete ja tegevuste ja töökoha eesmärgist tulenevate tegevuste algatamine ja läbiviimine.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Muud töövaldkonnaga seotud ülesanded ja vajalikud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li><li>▪ Tehtud on põhjendatud parendusettepanekud lähtuvalt ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li></ul>   |
| 2.5. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toimub õigeaegne infovahetus ja koostöö partnerite ning kolleegidega.</li></ul>  |
| 2.6. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li></ul>   |

| 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded |  |
|---|--|
| Haridus                                     | Kõrgharidus tegevusteraapias, füsioteraapias või muul töökoha ülesannetega haakuval erialal. |
| Erialane töökogemus                         | Vähemalt üheaastane töökogemus ameti või töökoha töövaldkonnas.                              |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Keeleoskus           | Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.<br>Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel A2.                                    |
| Teadmised ja oskused | Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. |
| Isikuomadused        | Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus  |

#### 4. Õigused ja vastutus

##### Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse 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.

##### Vastutus

- 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;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu 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.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.