

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Teenuseomanik (tõlketeenus vaegkuuljale), teenuseomanik, ekspert (teenuse korraldus), peakasutaja, peaspetsialist (teenuseosutaja tugi), peaspetsialist (erandite lahendaja), peaspetsialist (tehingute kontroll)
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Ekspert (teenuse korraldus)
Teenistuskoha eesmärk	Valdkonnapõhise eestvedajana loob eeldused, et meeskonnaliikmed suudaksid kindlustada Eesti inimese iseseisvat toimetulekut ja heaolu. Talituse juhtimine Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna ülesannete täitmiseks ning strateegiliste tegevuste elluviimiseks. Abivahendite teenuse korraldamisega seonduvate ressursivajaduste analüüsimine ning töö- ja teenusprotsesside parendamise korraldamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Abivahendite valdkonna tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine. Oodatav tulemus: Valdkonna tööplaanidesse on sisend antud ja vajalikud ressursid planeeritud. Tööplaanide täitmise aruanded on kokku lepitud viisil esitatud. Planeeritud tegevused on ellu viidud. Teenuspõhisele juhtimisele ülemineku toetamine. Valdkondlikes töögruppides osalemisel on arvestatud ameti vajadustega.
2.2. Talituse töö planeerimine, koordineerimine ja teenistujate juhendamine, arendamine töötulemuste saavutamiseks. Oodatav tulemus: Talituse töö on planeeritud ja kujundatud on toimiv meeskond. Teenistujatele on tööülesanded jagatud ja ootusi selgitatud. Tagatud on üksusesisene koostöö ja kommunikatsioon. Ametijuhendid on asjakohased ja kaasajastatud. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs. Teenistujatega on õigeaegselt läbi viidud vestlused ning antud aus ja avatud tagasiside soorituste kohta. Arengut ja pädevust toetavad tegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja korraldatud.
2.3. Kvaliteetse teenuse osutamise tagamine, sh teenuseosutajate teadlikkuse tõstmine ja koostöö tõhustamine. Oodatav tulemus: Teenused on piisava kvaliteediga ja eelarve piires kättesaadavad. Vajalik info on õigeaegselt koostööpartneritele edastatud. Partnerid on vajaduspõhiselt kaasatud ja koostöö toimib.
2.4. Oma pädevuse piires arvamuse andmine õigusaktide eelnõudele. Oodatav tulemus: Arvamused on kujundatud ja hinnangud antud.
2.5. Teabenõuete täitmine ning vastuskirjade koostamine oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Vastused teabenõuetele ning kirjadele on koostatud tähtaegselt.
2.6. Abivahendi teenuseosutajatega lepingute sõlmimine. Oodatav tulemus: Lepingud on teenuseosutajatega sõlmitud.
2.7. Abivahendite teenuse tutvustamine. Oodatav tulemus: Avalikkust on informeeritud abivahendite teenustest ja teenuse saamise võimalustest.
2.8. Infovahetuse ja koostöö tagamine. Oodatav tulemus: Ameti teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel. Ametiväline koostööpartnerite võrgustik on vajaduspõhiselt kaasatud ja tagatud vajalik infovahetus.

2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algaamine. Oodatav tulemus: 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.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea abivahendite valdkonda puudutavate ja reguleerivate õigusaktide tundmine. Head juhtimisalased teadmised (sh finantsjuhtimise alused ja projektijuhtimine) ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi. Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine.
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 usaldusvärsus, 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.