

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (tehingute kontroll)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (tehingute kontroll)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (tehingute kontroll)
Teenistuskoha eesmärk	Abivahendiettevõtete toetamine tehingute edastamisel, edastatud andmete nõuetekohasuse kontrollimine ning nõustamine tekkinud vigade korrigeerimisel. Samuti ettevõtete juhendamine ja vajadusel andmete järelkontrolli teostamine ning panustamine infosüsteemide arendustegevustesse. Vajaduspõhise abivahendisüsteemi rakendamine ning abivahenditeenuse jätkusuutliku arengu toetamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Abivahendiettevõtete esitatud tehingute õigsuse kontrollimine, vigade selgitamine ja vältimine. Ettevõtete nõustamine ja juhendamine andmete korrektseks sisestamiseks. Oodatav tulemus: SKAIS2 sisestatud tehingute andmed on õiged ja vastavad regulatsioonidele. Ettevõtted on juhendatud ja tehtud korrektoolid on kontrollitud.
2.2. Korrektsete tehingute kinnitamine, nende jaotamine eelarveallikate lõikes ning väljamaksepiletite koostamine. Oodatav tulemus: Tehingud on nõuetekohaselt kinnitatud, jaotatud vastavalt eelarveridadele ning õigeaegselt väljamaksesse suunatud.
2.3. Abivahendite eelarve üle arvestuse pidamine sihtrühmade lõikes ja inventuurides osalemine. Oodatav tulemus: Abivahendite eelarve kasutus on sihtrühmade lõikes teada ning inventeeritud õigeaegselt.
2.4. Abivahenditeenuse erandite läbivaatamiseks vajalike dokumentide koondamine ning otsuse andmete teatavaks tegemine. Oodatav tulemus: Klientide erandi taotluse dokumendid on tähtaegselt komplekteeritud ning menetlemiseks edastatud. Otsused on klientidele tähtaegselt teatavaks tehtud.
2.5. Abivahendite ja nende tehingute haldamiseks vajalike infosüsteemide (SKAIS2, MSA) arendamisse panustamine. Oodatav tulemus: Tehtud on põhjendatud ettepanekud lahenduste parandamiseks lähtuvalt ameti võimalustest ja eesmärkidest. Infosüsteemid on enne arenduse kasutusele võttu testitud ja töötavad ootuspäraselt.
2.6. Abivahendite registreerimise ja tehingute kontrolli ning nende protsesse käsitlevate juhendite loomine ja ajakohasena hoidmine. Oodatav tulemus: Erinevad juhendid on koostatud asjatundlikult ning on ajakohased.
2.7. Abivahendiettevõtete üle lepingulise kontrolli planeerimine ja teostamine. Oodatav tulemus: Ettevõtted järgivad abivahendite väljastamisel õigusaktides kehtestatud nõudeid ja lepingu sätteid.
2.8. Koostöö ja selle algatamine teiste osakondade ja asutustega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Toimub õigeaegne infovahetus ja koostöö partneritega. Muud tööga seotud tegevused on omal initsiatiivil või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitatavalt kõrgharidus (soovitatavalt sotsiaalteaduste valdkonnas)
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus ameti või töökoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus tasemel A2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning leiab uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
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 usaldusväärsus, 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.