

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu 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), peaspetsialist (erandite otsused)
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	Oodatavad tulemused
2.1. Abivahendite valdkonna tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna tööplaanidesse on sisendatud 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.	<ul style="list-style-type: none"> Talituse töö on planeeritud ja kujundatud 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Arvamused on kujundatud ja hinnangud antud.
2.5. Teabenõuete täitmine ning vastuskirjade koostamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Vastused teabenõuetele ning kirjadele on koostatud tähtaegselt.
2.6. Abivahendi teenuseosutajatega lepingute sõlmimine.	<ul style="list-style-type: none"> Lepingud on teenuseosutajatega sõlmitud.
2.7. Abivahenditeenuse tutvustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Avalikkust on informeeritud abivahendite teenustest ja teenuse saamise võimalustest.
2.8. Infovahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ameti teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. Toimib latus koostöö struktuuriüksuste vahel. Ametiväline koostööpartnerite võrgustik on vajaduspõhiselt kaasatud ja tagatud vajalik infovahetus.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<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.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt 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	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.