

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peakasutaja, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, ekspert (teenuse korraldus)
Teenistuskoha eesmärk	Kliendikeskse ja vajaduspõhise abivahenditeenuse arendamine ja sellega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ning rakendamine ja selle tulemuslikkuse hindamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kliendikeskse ja vajaduspõhise abivahenditeenuse kujundamine ning kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste algatamine ja elluviimine. Vastavasisulise dokumentatsiooni koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ameti pakutav abivahendite teenus on kliendikeskne, vajaduspõhine, kvaliteetne ning kooskõlas Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkidega.</li> </ul>
2.2. Abivahendi teenuse eelarve kujunemise analüüsimine ja ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abivahenditeenuse eelarve ja soodustused on planeeritud võimalustele ja vajadustele vastavalt.</li> <li>Teenuse eelarve täitmise jälgimine ja põhjendamine.</li> </ul>
2.3. Abivahendite valdkonna ja teenuse tulemuslikkuse hindamine ning parendusvajaduse kaardistamine, ettepanekute tegemine ja parendusprotsesside vedamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdkonna parendusvajadused on ajakohaselt ja vajadusest tulenevalt kaardistatud.</li> <li>Valdkonna arendusprojektid on planeeritud ja realiseeritud vastavalt tekkinud vajadustele ja võimalustele.</li> <li>Parendusettepanekute muudatused on osapooltega läbi räägitud.</li> <li>Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajate ja kasutajatega ellu viidud.</li> </ul>
2.4. Ameti e-teenuste toimimiseks sisendi andmine ning infosüsteemide testimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abivahendite e-teenuse arendustöösse on õigeaegselt vajalik sisend antud.</li> <li>Infosüsteemid on enne arenduste kasutuselevõttu testitud ja töötavad eesmärgipäraselt.</li> </ul>
2.5. Abivahenditeenuse protsesside kirjeldamine ja dokumenteerimine, teenuse arendamisega seotud ümarlaudade ja infopäevade korraldamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenuse protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooltega vajalikul määral läbi arutatud.</li> </ul>
2.6. Osalemine ameti valdkonna olulistes planeerimisaruteludes, aastaplaani ja arengustrateegiate väljatöötamisel ning ettepanekute esitamine tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oma valdkonna arendusettepanekud ja tööplaanid on tähtaegselt esitatud.</li> <li>Eelnõude ettevalmistamisse on sisendid antud tähtaegselt.</li> <li>Õigusaktide muudatused vastavad praktilise töö vajadustele.</li> </ul>

2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö ning uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Välja on kujunenud koostöö ja infovahetus partneritega.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud parendusettepanekud lähtuvalt ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.8. 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 sotsiaalvaldkonnas
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane teenuse arendamise või juhtimise kogemus ning vähemalt 1-aastane töökogemus abivahendite valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Oma algteadmisi andmebaasidest ning infosüsteemide andmevahetusest ja ülesehitusloogikatest. 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	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.