

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Ekspert (teenuse korraldus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist, teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Abivahendite valdkonna arendamine ja teenuse korralduse koordineerimine ning ühtse halduspraktika tagamine nõuetekohase abivahendite teenuse osutamisel. Koostööpartnerite ja isikute nõustamine abivahendite teenuse tingimuste ja korralduse küsimustes. Abivahendite valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine ja õigusaktide muudatusteks ettepanekute esitamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Abivahendite teenuse kliendikeskse hoiaku kujundamine ja teenuse parendamisele suunatud tegevuste tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Talituse teenused on kliendikesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas õigusaktide ja Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkidega.
2.2. Abivahendite valdkonna arendamiseks ja teenuse infotehnoloogiliste lahenduste tarbeks vajalike sisendite andmine ja arenduste testimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Abivahendite valdkonna arendamiseks ja IT parendustööde jaoks on õigeaegselt vajalik sisend antud ja enne kasutusele võtmist testitud.
2.3. Kõrgkoolidega koostöö ja medõdede koolitamiseks vajaliku koolitusmaterjali koondamine ja edastamine.	Koostöö kõrgkoolidega toimib, koolitusteks vajalik materjal on asjakohane ja õigeaegselt edastatud.
2.4. Abivahendite teenuse osutamiseks lepingute ettevalmistamine, vajalike lepinguandmete sisestamine ja haldamine infosüsteemides.	<ul style="list-style-type: none"> Lepingud on koostatud ja ettevalmistatud vastavalt õigusaktidele. Lepingud on sõlmitud õigeaegselt ja tehtud muud teenuse toimimiseks vajalikud tegevused
2.5. Teenuse osutamisel lepingulise kontrolli korraldamine ning järelevalvetoimingute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Teenust osutatakse vastavalt kokku lepitule. Vajaduspõhiselt on teostatud järelevalve toimingud, koostatud märgukirjad ja ellu viidud jätkutegevused.
2.6. Valdkonnaga seotud analüüside, aruannete ja infomaterjali koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonnaga seotud analüüsid ja aruanded on esitatud tähtaegselt ning infomaterjalid on koostatud.
2.7. Koostööpartnerite ja isikute nõustamine abivahendite teenuse korraldamise küsimustes (sh lepingulistest küsimustes).	<ul style="list-style-type: none"> Koostööpartnerid ja isikud on teadlikud abivahendite teenuse osutamise põhimõtetest.
2.8. Koostööpartneritega kohtumiste/teabepäevade korraldamine (sh ettekannete tegemine).	<ul style="list-style-type: none"> Teenuseosutajad on teadlikud ja mõistavad kvaliteetse teenuse osutamise põhimõtetest.
2.9. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine ja õigusaktide muudatusteks ettepanekute esitamine. Oma pädevuse piires arvamuse andmine õigusaktide eelnõudele.	<ul style="list-style-type: none"> Esitatud ettepanekud on asjakohased ja põhjendatud. Arvamused on sisukad ja antud õigeaegselt.

2.10. Teenuse toimepidevuse tagamiseks teenuse korraldusmodelite välja töötamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on töötatud ja kokku on lepitud teenuse tingimused erinevateks kriisilukordadeks, lähtudes õigusaktidest ja ameti teenuste toimepidevuse riskianalüüsist ja plaanist.
2.11. Oma pädevusvaldkonnas kirjadele, pöördumistele vastamine ja dokumentide koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele ja institutsioonidele (sh asjakohased toimingud dokumendihaldussüsteemis).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kirjadele on vastatud ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele. ▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendid on dokumendihaldussüsteemis korrektselt registreeritud.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste ja koostöö korraldamine ning uuenduste algatamine. Ettepanekute tegemine asutuse või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<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 parendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.13. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas. Soovitavalt omab eelteadmisi või varasemat kogemust abivahendite valdkonnast.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	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

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.