

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (tehingute kontroll)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Abivahendiettevtöte toetamine tehingute edastamisel, edastatud andmete nõuetekohasuse kontrollimine ning nõustamine tekkinud vigade korrigeerimisel. Samuti ettevõtete juhendamine abivahendite tehniliste andmete sisestamisel meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogusse (MSA), vajadusel andmete järelkontrolli teostamine ja panustamine andmekogu arendustegevustesse. Vajaduspõhise abivahendisüsteemi rakendamine ning abivahenditeenuse jätkusuutliku arengu toetamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Abivahendiettevtöte esitatud tehingute õigsuse kontrollimine, vigade selgitamine ja vältimine. Ettevõtete nõustamine ja juhendamine andmete korrektseks sisestamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> SKAIS2 sisestatud tehingute andmed on õiged ja vastavad regulatsioonidele. Ettevõtted on juhendatud ja tehtud korrektureid on kontrollitud.
2.2. Korrektsete tehingute kinnitamine, nende jaotamine eelarveallikate lõikes ning väljamaksepiletite koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tehingud on nõuetekohaselt kinnitatud, jaotatud vastavalt eelarveridadele ning õigeaegselt väljamaksesse suunatud.
2.3. Abivahendite eelarve üle arvestuse pidamine sihtrühmade lõikes ja inventuurides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Abivahendite eelarve kasutus on sihtrühmade lõikes teada ning inventeeritud õigeaegselt.
2.4. Abivahendi ettevõtete nõustamine abivahendiandmete sisestamisel MSAsse ning sisestatud andmete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> Ettevõtted on MSAsse esitatavate abivahendite taotluste tegemise osas nõustatud ja juhendatud ning esitatud andmed on kontrollitud.
2.5. Abivahendite ja nende tehingute haldamiseks vajalike infosüsteemide (SKAIS2, MSA) arendamisse panustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tehtud on põhjendatud ettepanekud lahenduste parandamiseks lahtuvalt 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.	<ul style="list-style-type: none"> Erinevad juhendid on koostatud asjatundlikult ning on ajakohased.
2.7. Abivahendiettevtöte üle lepingulise järelevalve planeerimine ja teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ettevõtted järgivad abivahendite väljastamisel õigusaktides kehtestatud nõudeid ja lepingu sätteid.
2.8. Koostöö ja selle algatamine teiste osakondade ja asutustega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> 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 ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
---	--

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitavalt kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas)
Erialane töökogemus	Vähemalt üheaastane töökogemus ameti või töökoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt 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	Hea rutiini taluvus, tähelepanelikkus ja täpsus. Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.