

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadustega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (erandite otsused)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Kooskõlas kehtivate õigusaktidega abivahendi erandite taotluste tähtaegne menetlemine ja vajalike menetlustoimingute korraldamine ning otsuste korrektne vormistamine ja tähtaegne teatavaks tegemine. Erandite menetlustest ülevaate koondamine ning parendusettepanekute tegemine. Partnerite ja klientide nõustamine oma pädevusvaldkonna piires.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Abivahendite erisuse taotluste menetlemine ja nende lahendamisele suunamine vastavalt kokkulepitud tööjaotusele. Otsuse andmete korrektne sisestamine andmebaasi, inimestele taotluste vastuste vormistamine ning teatavaks tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Abivahendite erisuse taotlused on menetletud tähtaegselt ja vastavalt haldusmenetluse põhimõtetele. Taotluste vastused ja otsused on korrektsed ja inimestele õigeaegselt teatavaks tehtud.
2.2. Abivahenditeenuse haldamiseks vajalike infosüsteemide arendustöösse sisendi andmine oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Praktilise töö käigus tekkinud arendusvajadused on infosüsteemide arendamise osas sisendiks antud.
2.3. Vastavalt oma töövaldkonnale abivahendite teenuse juhenditesse ja teabematerjalidesse sisendi andmine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Juhendid on ajakohased ja koostatud asjatundlikult.
2.4. Partnerite ja inimeste nõustamine oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> Partnerid ja inimesed on nõustatud ja pöördumistele on vastatud.
2.5. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele oma valdkonna pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> Kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.6. Dokumentide ja muu asjakohase info korrektne koondamine dokumendihaldussüsteemis ja SKAIS2-s.	<ul style="list-style-type: none"> Tööülesanded on tähtaegselt edastatud ja täidetud ning asjakohased dokumendid on lisatud SKAIS2 ja dokumendihaldussüsteemi.
2.7. Erandite menetlustest ülevaate koondamine ning parendusettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Parandusettepanekud on õigeaegselt edastatud.
2.8. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. Toimib latus koostöö struktuuriüksuste ja asutuste vahel.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi 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	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 oskab leida uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused	Hea tähelepanelikkus, täpsus ja korrektsus. 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.