

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande 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 ja oodatavad tulemused
2.1. Kliendikeskse ja vajaduspõhise abivahenditeenuse kujundamine ning kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste algatamine ja elluviimine. Vastavasisulise dokumentatsiooni koostamine. Oodatav tulemus: Ameti pakutav abivahendite teenus on kliendikeskne, vajaduspõhine, kvaliteetne ning kooskõlas Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkidega.
2.2. Abivahendi teenuse eelarve kujunemise analüüsimine ja ettepanekute tegemine. Oodatav tulemus: Abivahenditeenuse eelarve ja soodustused on planeeritud võimalustele ja vajadustele vastavalt. Teenuse eelarve täitmise jälgimine ja põhjendamine.
2.3. Abivahendite valdkonna ja teenuse tulemuslikkuse hindamine ning parendusvajaduse kaardistamine, ettepanekute tegemine ja parendusprotsesside vedamine. Oodatav tulemus: Valdkonna parendusvajadused on ajakohaselt ja vajadusest tulenevalt kaardistatud. Valdkonna arendusprojektid on planeeritud ja realiseeritud vastavalt tekkinud vajadustele ja võimalustele. Parendusettepanekute muudatused on osapooltega läbi räägitud. Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajate ja kasutajatega ellu viidud.
2.4. Ameti e-teenuste toimimiseks sisendi andmine ning infosüsteemide testimises osalemine. Oodatav tulemus: Abivahendite e-teenuse arendustöösse on õigeaegselt vajalik sisend antud. Infosüsteemid on enne arenduste kasutuselevõttu testitud ja töötavad eesmärgipäraselt.
2.5. Abivahenditeenuse protsesside kirjeldamine ja dokumenteerimine, teenuse arendamisega seotud ümarlaudade ja infopäevade korraldamine ja läbiviimine. Oodatav tulemus: Teenuse protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooltega vajalikul määral läbi arutatud.
2.6. Osalemine ameti valdkonna olulistes planeerimisaruteludes, aastaplaani ja arengustrateegiate väljatöötamisel ning ettepanekute esitamine tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide muutmiseks. Oodatav tulemus: Oma valdkonna arendusettepanekud ja tööplaanid on tähtaegselt esitatud. Eelnõude ettevalmistamisse on sisendid antud tähtaegselt. Õigusaktide muudatused vastavad praktilise töö vajadustele.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö ning uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud. Välja on kujunenud koostöö ja infovahetus partneritega. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud parendusettepanekud lähtuvalt ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.8. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas
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 tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Omab 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 ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusvärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.