

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (erandite lahendaja)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Abivahenditeenuse erandite tegemise taotluste menetlemine, klientide nõustamine abivahendite vajaduse, sobivuse ja valiku osas ning eksperthinnangute ja otsuste koostamine. Lisaks panustamine abivahenditeenuse arendustegevustesse, et tagada teenuse elukaareülene ja jätkusuutlik toimimine. Samuti partnerite ja ettevõtete nõustamine ja nendega koostöö arendamine.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused	
2.1. Klientide abivahenditeenuse eranditaotluste menetlemine, dokumenteerimine, sisulise vajaduse ja sobivuse hindamine ning otsuste teatavaks tegemine. Oodatav tulemus: Klientide erandi taotlused on tähtaegselt läbi vaadatud ning abivahendi vajadus ja sobivus hinnatud. Tervise säilitamise ja parendamise eesmärgil on kliendid abivahendite valiku osas nõustatud. Otsused ja dokumentatsioon on tööprotsessist ja juhistest tulenevalt täidetud.	
2.2. Tööülesannetega seotud küsimustes märgukirjadele, selgitustaotlustele, ettepanekutele ja muudele pöördumistele vastamine ning vajalike dokumentide või aruannete koostamine. Oodatav tulemus: Märgukirjadele, selgitustaotlustele ja muudele pöördumistele on vastatud tähtaegselt.	
2.3. Abivahenditeenuse arendustegevustes osalemine ning ettepanekute tegemine, et tagada teenuse elukaareülene, vajaduspõhine ja jätkusuutlik toimimine. Oodatav tulemus: Arendustegevustesse on panustatud ja vajalikud sisendid antud.	
2.4. Muude töövaldkonnaga seonduvate tegevuste ja töökoha eesmärgist tulenevate tegevuste algatamine ja läbiviimine. Oodatav tulemus: Muud töövaldkonnaga seotud ülesanded ja vajalikud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud parendusettepanekud lähtuvalt ameti võimalustest ja eesmärkidest.	
2.5. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Toimub õigeaegne infovahetus ja koostöö partnerite ning kolleegidega.	
2.6. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.	

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus tegevusteraapias, füsioteraapias või muul töökoha ülesannetega haakuval erialal.
Töökogemus	Vähemalt üheaastane töökogemus ameti või töökoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus 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 otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

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 usaldusväärsus, 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.