

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik (ekspertiis)	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonna juht	Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonna juht	Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonna juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonna arendamine, talituse strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ja rakendamine; uuendusmeelsete lahenduste väljatöötamine; teenuste kvaliteedi tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Tsiviilõiguslike lepingute alusel ekspertarvamusi andvate arstide töö koordineerimine ja juhendamine lepingu täitmisel, lepingute ettevalmistamine ja igakuine töötasu arvestamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lepingud on allkirjastamiseks ette valmistatud ning ekspertarstid on lepingust saanud üheselt aru.▪ Ekspertarstide töökorraldus on tagatud.▪ Töötasu on igakuiselt arvestatud ja edastatud väljamaksmiseks.
3.2 Ekspertarstide töö kvaliteedi tagamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Välja on töötatud ekspertarvamuste kvaliteedi hindamise süsteem.▪ Ekspertarvamused on kvaliteetsed ja tagatud on ühtne halduspraktika.
3.3 Valdkonna olemasoleva statistika analüüsimine, järelduste tegemine ning sisendite andmine valdkonna arendamisel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Statistika on analüüsitud.▪ Analüüside põhjal on kokkuvõtted ja järeldused tehtud.▪ Sisendid valdkonna arendamiseks on väljatöötatud.
3.4 Kliendikeskse hoiaku kujundamisele ja teeninduse kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste koordineerimine ja läbiviimine talituses.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kliendikeskne hoiak on tagatud.▪ Tegevused kliendikesksuse tõstmiseks on läbi viidud.
3.5 Ettepanekute tegemine äriprotsesside muutmiseks ning uute lahenduste väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenuseomanikku on informeeritud vajalikest muudatustest ja teenuseomanikule on antud nõu teenuse parandamiseks.

3.6 Ettepanekute esitamine tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide muutmiseks ning osalemine eelnõude ettevalmistamises.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja eelnõude ettevalmistamisse on sisend antud. ▪ Õigusaktide muudatused vastavad praktilise töö vajadustele.
3.7 Infosüsteemide arendusprotsessis osalemine ja sisendi andmine oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktilise töö käigus tekkinud arendusvajadused on sisendiks infosüsteemide arendamisel ▪ Infosüsteemi rakendused on testitud ja vastavad tellitud funktsionaalsusele.
3.8 Koduleheküljel ning siseveebis oleva info täpsuse, lihtsuse ja arusaadavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Info on kaasajastatud, korrektne, lihtne ning üheselt mõistatav.
3.9 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.10 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.11 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- teha ettepanekuid Sotsiaalkindlustusameti ja oma ametikoha töökordluse parendamiseks;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma pädevusvaldkonna piires töörühmades, konverentsidel, kohtumistel.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Magistrikraad või vastav kvalifikatsioon.

Töökogemus

Töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas, hea analüütiline võimekus, soovitatavalt juhtimiskogemus.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitatavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Töök vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustatud ootustest.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.
- Kasutab kliendiga suheldes lihtsat ja arusaadavat keelt.
- Täidab alati antud lubadused, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib töök vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Tõhusus:

- Organiseerib oma tööd tõhusalt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Analüüsioskus:** Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Uuendusmeelsus:** oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik (ekspertiis)