

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik (erihoolekanne)	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna erihoolekande talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Erihoolekande valdkonna juht	Erihoolekande valdkonna juht	Erihoolekande valdkonna juhti või projektijuhti (erihoolekande arendus)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on erihoolekande valdkonna sisuline arendamine ja koordineerimine, ühtse halduspraktika tagamine nõuetekohase erihoolekande teenuse osutamisel.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Õigusaktide muudatusettepanekute ettevalmistamine, läbitöötamine ja arvamuse andmine oma valdkonnas. Valdkonna seadusandluse muudatuste protsessi juhtimine.	▪ Seadusandlus on rakendatav ja vastab tegelikule praktikale.
3.2 SKAIS arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatusettepanekute koostamine (sh lähteülesanded, detailanalüüsid jne).	▪ Infosüsteemi arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele.
3.3 Erihoolekande valdkonna arendamiseks vajalike protsessidesse sisendi andmine, arendusprotsessides osalemine.	▪ Erihoolekande strateegilised eesmärgid on saavutatud.
3.4 Valdkonnaga seotud analüüside ja aruannete koostamine tuginedes olemasolevale statistikale	▪ Valdkonnaga seotud analüüsid ja aruanded on esitatud tähtaegselt.
3.5 Erihoolekande teenuste valdkonna ja sihtgrupiga vajadustega seotud koolituste läbiviimine seotud huvigruppidele ja osapooltele ning sisekoolituste läbiviimine Sotsiaalkindlustusameti töötajatele.	▪ Erihoolekande teenuste valdkonna ja sihtgrupiga vajadustega seotud koolitused huvigruppidele ja osapooltele ning sisekoolituste Sotsiaalkindlustusameti töötajatele on läbi viidud.
3.6 Erihoolekande teenuste otsuste kavandite koostamine.	▪ Otsuste vormid vastavad seadusest tulenevatele nõuetele.

3.7 Erihoolekande valdkonna tegevuste ja teenuse osutamist puudutavate tööprotsesside, dokumentide ja juhiste koostamine. Teenuseosutajatele ja teenuse kasutajatele suunatud teenuste juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid ja juhised on koostatud.</li> </ul>
3.8 Erihoolekandeteenuste teabe esitamine avaldamiseks ameti kodulehel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teave on kodulehele ülespanemiseks õigeaegselt ja ajakohaselt ettevalmistatud ning kodulehel avalikustatud.</li> </ul>
3.9 Erihoolekandeteenuste tegevuslubade kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevusload on välja antud õiguspäraselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
3.10 Erihoolekandeteenuse eelarve kujundamisse sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenusele suunatavatele isikutele on tagatud piisav rahastus.</li> </ul>
3.11 Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
3.12 Erihoolekandeteenuste osutajatele ja koostööpartneritele kohtumiste ja teabepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuseosutajad on teadlikud kvaliteetse teenuse osutamise põhimõtetest.</li> </ul>
3.13 Halduslepingute eelnõude koostamine erihoolekandeteenuste osutamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Halduslepingud vastavad õigusaktide nõuetele.</li> </ul>
3.14 Erihoolekandeteenuse osutajatele ja koostööpartneritele koolituste ja teabepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuseosutajad on teadlikud kvaliteetse teenuse osutamise põhimõtetest.</li> </ul>
3.15 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.16 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.17 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

## 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

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas.

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetiliselt, olles eeskujuks.

### **Meeskonnatöö:**

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

### **Eestvedamine:**

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmäärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **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.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **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.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
- Sotsiaalvaldkonna ja erihoolekande valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
- Rehabilitatsioonivaldkonna tundmine.
- Teadmised finantsjuhtimise alustest.
- Teadmised projektijuhtimise põhimõtetest.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik (erihoolekanne)