

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | | |
|--|---|--|
| 1.1 Ametnimetus | 1.2 Struktuuriüksus | |
| Peaspetsialist (keskkonna kohandus) II | Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna abivahendite talitus | |
| 1.3 Vahetu juht | 1.4 Kes asendab | 1.5 Keda asendab |
| Abivahendite valdkonna juht | Peaspetsialist (keskkonna kohandus) I | Peaspetsialisti (keskkonna kohandus) I |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Struktuuritoetuse perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetme 2.2 „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ tegevuse 2.2.1 „Eakatele, erivajadustega ja toimetulekuraskustega inimestele ning nende pereliikmetele töölesaamist toetavad hoolekandeteenused“ raames tegevuse 2.2.1 „Eakatele, erivajadustega ja toimetulekuraskustega inimestele ning nende pereliikmetele töölesaamist toetavad hoolekandeteenused“ ja 2.5 Hoolekande taristu arendamine, keskkonna kohandamine puuetega inimeste vajadustele vastavaks tegevuse 2.5.2 Puuetega inimeste eluaseme füüsiline kohandamine (edaspidi Projekt) raames ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega klientide nõustamine keskkonna kohanduste alal ning Projekti arendustegevuste elluviimine vastavalt toetuse andmise tingimuste käskkirjadele ning koostatud tegevuskavale ja eelarvele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
|--|---|
| 3.1 Klientide hinnangute koostamisel ja kliendi külaskäikudel terapeutilise uuringu/hinnangu läbiviimine. Hinnangu koostamisel meeskonnatöös osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti raames kehtestatud või väljakujunenud nõuetele vastavalt ja kokku lepitud ajaks koostatud hinnangud. |
| 3.2 Kliendi füüsilise ja vaimse seisundi hindamine vaatluse, mõõtmise ja testimise abil hinnangu koostamiseks vajalikul määral. Nõustamine tervise säilitamise ja parandamise eesmärgil. Füüsilise keskkonna kohandamise ja abivahendite alane nõustamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Füüsilise tegevusvõime parandamiseks /säilitamiseks antud vajalikud soovitused. ▪ Kliendi suurenenud iseseisvus igapäevategevustes ja paranenud elukvaliteet läbi sobiva abivahendi kasutamise. ▪ Kliendi teadlikkus oma tervise seisundist, vajadustest ja säilitamise/parandamise võimalustest. ▪ Klientidel olemas vajalikud abivahendid, teadmised, kuidas neid hankida. |
| 3.3 Indikaatorite täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klienditöö koordineerimine. |
| 3.4 Projekti arendustegevuste juhtimine ja arendustegevustes osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendustegevused on juhitud ja tegevustes osaletud vastavalt tegevuskavale ja eelarvele. |

| | |
|---|--|
| <p>3.5 Abivahendite valiku, vajaduse ja sobivuse ning keskkonna kohandamise vajaduse hindamine. Sellealase dokumentatsiooni täitmine (sh seireandmete kogumine ja nende sisestamine (andmebaasi haldamine)).</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klientide seisund ja/või toimetulek on vastavalt võimalustele paranenud. ▪ Toimunud töö kajastumine dokumentides ja andmebaasis. |
| <p>3.6 Erinevate sihtgruppide (puudega inimesed, hooldajad, spetsialistid sh KOV ja rehabilitatsiooni meeskondade spetsialistid, arstid, üliõpilased, tööandjad) teadlikkuse tõstmine abivahenditest ning sellega seotud seadusandluse valdkonnast, füüsilise keskkonna kohandamise viisidest ja vajadustest.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abivahendite valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning koostatud on vajalikud juhised. ▪ Ametikoha spetsialiseerumisest (abivahendid) tulenevad nõustamis- ja koolitusmudelid on väljatöötatud ja töö teostatud eesmärgipäraselt. |
| <p>3.7 Abivahendite ning kodu- ja töökoha kohandamise alaste koolituste läbiviimine, koolitus- ja infomaterjalide väljatöötamine ning levitamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitus- ja infomaterjalid on väljatöötatud. ▪ Koolitused on läbi viidud eesmärgipäraselt. |
| <p>3.8 Kodu- ja töökoha kohandamise alaste koolituste läbiviimine, koolitus- ja infomaterjalide väljatöötamine ning levitamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitus- ja infomaterjalid on väljatöötatud. ▪ Koolitused on läbi viidud eesmärgipäraselt. |
| <p>3.9 Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud. |
| <p>3.10 Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, klientide nõustamine ja teavitustöö.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad. ▪ Väljatöötatud on infomaterjalid. ▪ Kliendid on pädevuse piires nõustatud. |
| <p>3.11 Dokumentide koostamine (sh lepingud, kirjad, aktid, analüüsid).</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on valmis õigeaegselt ja vastavad esitatud nõuetele. |
| <p>3.12 Osalemine ajutistes töörühmades asutuse arendustegevustes lähtuvalt Projekti eesmärgist.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asutuse tegevuste süsteemne ja planeeritud areng. ▪ Konkreetse töörühma tegevuse tulemusel valminud teenused. |
| <p>3.13 Vajadusel oma töö kohta tööaruannete koostamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nõuetekohane ja õigeaegne aruandlus. |
| <p>3.14 Sotsiaalkindlustusameti dokumendihaldussüsteemi DORA kasutamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DORA-sse info õigeaegne ja korrektne sisestamine vastavalt kehtivatele juhenditele. |
| <p>3.15 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. |
| <p>3.16 Koostöö teiste osakondadega, ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ja ettevõtetega oma pädevusvaldkonnas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust. |

3.17 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- valida töömeetodeid lähtudes kliendi vajadustest ja oma kutsekvalifikatsioonis kinnitatud pädevusest;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, tingimusi ja teenuseid ning ameti- ja erialast koolitust eelarve piires;
- 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 tööga seotud aruannete õigsuse ja nende õigeaegse koostamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika. Samuti ametiauto kasutamise võimalus töösõitudeks.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|---|
| Haridus |
| Kõrgharidus füsioteraapia/tegevusteraapia erialal |
| Töökogemus |
| Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas |
| Keeleoskus |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel A2. |
| Arvutikasutamise oskus |
| Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Oskab kasutada ametijuhendist tulenevate tööde teostamiseks vajalikke arvutiprogramme. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. |
| Tööks vajalikud kompetentsid |
| Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes. |
| Asjatundlikkus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. |
| Koostöövõime: <ul style="list-style-type: none">▪ 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. |
| Efektiivsus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, 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 otsekohealt.▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult. |

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid 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.
- **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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist (keskkonna
kohandus) II