

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik (rehabilitatsioon)	Teenuste osakond Erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Erihoolekande ja rehabilitatsiooni talituse juhataja	Nõunik, talituse juhataja	Nõunik, talituse juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on rehabilitatsioonivaldkonna sisuline arendamine ja koordineerimine, ühtse halduspraktika tagamine nõuetekohase rehabilitatsiooniteenuse osutamisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Õigusaktide muudatusettepanekute ettevalmistamine, läbitöötamine ja arvamuse andmine oma valdkonnas. Valdkonna seadusandluse muudatuste protsessi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Seadusandlus on rakendatav ja vastab tegelikule praktikale.
3.2 Ameti teenistujate juhendamine rehabilitatsiooniteenuse õiguslikes ja menetluslikes küsimustes, ühtse halduspraktika tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Selgitused on juhendamist vajavates küsimustes antud, tõstatatud probleemidele on lahendused välja töötatud ja ühtne halduspraktika tagatud.
3.3 Rehabilitatsiooni valdkonna ja sihtgrupi vajadustega seotud koolituste läbiviimine seotud huvigruppidele ja osapooltele ning sisekoolituste läbiviimine Sotsiaalkindlustusameti teenistujatele.	<ul style="list-style-type: none">Rehabilitatsiooni valdkonna ja sihtgrupi vajadustega seotud koolitused huvigruppidele ja osapooltele ning sisekoolitused Sotsiaalkindlustusameti teenistujatele on läbi viidud.
3.3 Kvaliteedimeetmete rakendamine rehabilitatsiooniteenuse kvaliteedi tõstmiseks, lepingulise kontrolli korraldamine sh koostöö erialaliitudega ja teenuseosutajate liitudega.	<ul style="list-style-type: none">Rehabilitatsiooniteenuse osutajad on teadlikud ja rakendavad kvaliteedinõudeid teenuse osutamisel.
3.4 Infosüsteemide arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatusettepanekute koostamine (sh lähteülesanded, detailanalüüsid jne).	<ul style="list-style-type: none">Infosüsteemide arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele.

3.5 Rehabilitatsioonivaldkonda kirjeldava dokumentatsiooni koostamine ja kaasajastamine (sh protsesside ja töövoogude kirjeldamine, vooskeemide ja käsiraamatu jt materjalide koostamine).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töökorraldus on kaardistatud ja vastab protsessile.
3.6 Rehabilitatsiooni valdkonna otsuste kavandite koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otsuste vormid vastavad seadusest tulenevatele nõuetele.
3.7 Rehabilitatsiooniteenuse juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine; kodulehele teabe esitamine; kirjade ja dokumentide (kavandite) koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud. ▪ Kodulehel on ajakohane info avalikustatud. ▪ Kirjad ja dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.8 Rehabilitatsiooniprogrammide komisjoni töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komisjoni liikmena on antud sisend programmide kinnitamiseks.
3.9 Rehabilitatsiooniteenuse osutajatele ja koostööpartneritele kohtumiste ja teabepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajad on teadlikud kvaliteetse teenuse osutamise põhimõtetest.
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh töökorralduslike ja töövaldkonnasiseste ettepanekute ja tegevuste tegemine.	<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.
3.11 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.12 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
- 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, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).

Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat 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 otsekoheselt.▪ 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.
- **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.

(allkirjastatud digitaalselt)