

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Arendusspetsialist	Teenuste osakond, erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

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

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Arendusspetsialisti tegevuse eesmärgiks on rehabilitatsioonivaldkonna tervikliku arengu toetamine. Peamised tööülesanded on seotud rehabilitatsiooniprogrammide väljatöötamise ja piloteerimisega ning erinevate partnerite toetamisega rehabilitatsiooniprogrammide arendamisel. Lisaks pilootprojekti „Erivajadusega lastele suunatud integreeritud teenuste mudeli ja lapse abivajaduse tuvastamise töövahendi piloteerimine“ juhtimine.

Tegevuste elluviimine toimub ESF meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ alapunkti „Rehabilitatsioonialaste hindamis- ja sekkumismetoodikate arendamise ja koolituste pakkumine“ raames.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Projekti ja programmide tegevuste ning eelarve planeerimine, korraldamine, juhtimine ja järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeeritud on kõik vajalikud tegevused, et oleks võimalik saavutada projekti eesmärgid.</li> <li>▪ Projekti tegevused ja eesmärgid on täidetud.</li> </ul>
3.2. Hangete ja konkursside korraldamine partnerite leidmiseks ja muude vajalike projekti tegevuste elluviimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hanked ja konkursid on läbi viidud riigihangete seaduse ja ESF nõuete kohaselt ning planeeritud ajal.</li> <li>▪ Partnerid on leitud.</li> </ul>
3.3. Rehabilitatsiooniprogrammide, -standardite väljatöötamine ja osutamine erivajadusega inimestele; programmide ja standardite edasiseks jätkusuutlikuks elluviimiseks tegevuste planeerimine ja rehabilitatsiooniteenuse osutajate toetamine nende rakendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erivajadusega inimestele suunatud rehabilitatsiooniprogrammide ja -standardite arendamiseks on viidud läbi vajaduse analüüs kaasates erinevaid koostööpartnereid.</li> <li>▪ Lähtudes vajaduse analüüsi tulemustest on ettevalmistatud ja läbiviidud partnerite kaasamine, et programme ja standardeid välja töötada ning piloteerida.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmide piloteerijad on saanud konsultatsiooni programmi sisutegevuste elluviimisel ning korralduslikes küsimustes.</li> <li>▪ Piloteeritud programmide kohta on kogutud tagasiside ning programmid on esitatud kinnitamiseks Sotsiaalkindlustusametile.</li> <li>▪ Kinnitatud programmide jätkusuutlikuks osutamiseks on planeeritud ja läbiviidud vajalikud tegevused, sh koolitused ja teavitustöö.</li> </ul>
3.4. Rehabilitatsiooniteenuste kvaliteedi hindamise meetodikate välja töötamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meetodikad on välja töötatud ja rakendatud.</li> </ul>
3.5. Rehabilitatsioonialaste täienduskoolituste ettevalmistamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeeritud, ettevalmistatud ja läbiviidud on rehabilitatsioonialased täienduskoolitused teenuse osutajatele.</li> </ul>
3.6. Õigusaktide muudatustepanekute ettevalmistamises, läbitöötamises ja mõjuanalüüsi koostamises osalemine arvestades projektide tulemusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seadusandlus on rakendatav ja vastab projekti tulemustele.</li> </ul>
3.7. Oma pädevusvaldkonda puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitussürituste ja seminaride korraldamine. Teenuseosutajate nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenusest.</li> <li>▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav.</li> <li>▪ Korraldatud on teavitussüritused ja seminarid (sh majasisesed).</li> </ul>
3.8. Dokumendihaldussüsteemi ga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud.</li> <li>▪ Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.</li> </ul>
3.9. Teenuse protsessikirjelduste ja vajalike juhendite koostamine ning töötajate ja partnerite nõustamine teenuse osutamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töövoog on kirjeldatud.</li> <li>▪ Kaasatud osapooltel on selged ja korrektsed juhised teenuse korraldamiseks ja osutamiseks.</li> </ul>
3.10. 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>

3.11. 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>
3.12. Vahejuhi 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 Sotsiaalkindlustusameti (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, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus sotsiaalvaldkonnas.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus teenuste korraldamises, arendamises, muutuste läbiviimises, meeskonnatöö juhtimise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

### **Arvutikasutamise oskus**

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

### **Tööks vajalikud kompetentsid**

#### **Kliendikeskus:**

- 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:**

- 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 usaldusväärset 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.

#### **Efektiivsus:**

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, 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. Põhjendab 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.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Eneli Siidoja