

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Juhtivekspertarst	Teenuste osakonna ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talituse talitusejuhataja	Metoodik-ekspertarst	Metoodik-ekspertarsti ja ekspertarsti

1.6 Vahetud alluvad
Ekspertarstid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ekspertarstide töö korraldamine sealhulgas ühtse ekspertarstide töö kvaliteedi tagamine, üldine ekspertiisialane nõustamine ja koostöö korraldamine seotud osapooltega ning sisendite andmine arendusteks ekspertiisivaldkonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 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.
3.2 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.3 Ameti teenistujate, asutuste ning organisatsioonide nõustamine ja juhendamine ekspertiisialastes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti teenistujate koostöö ekspertarstidega on tõhus. ▪ Paranenud on ameti teenistujate võimekus taotlejate terviseseisundist tingitud vajaduste hindamisel. ▪ Perearstide teadlikkus ekspertiisi metoodikast on paranenud. ▪ Terviseinfosüsteemi andmete kvaliteet on paranenud.
3.4 Tsiviilõiguslike lepingute alusel töötavate ekspertarstide nõustamine ja juhendamine ekspertiisialastes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ekspertarvamused on kvaliteetsed ja tagatud on ühtne halduspraktika. ▪ Juhised ekspertarstidele on koostatud ja arvamused tuginevad ühtsele hindamismetoodikale.
3.5 Koduleheküljel ning siseveebis oleva info täpsuse, lihtsuse ja arusaadavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Info on kaasajastatud, korrektne, lihtne ning üheselt mõistetav.

3.6 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.
3.7 Arvamuse ja sisendi andmine oma tegevusvaldkonna arendustesse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ekspertiisi valdkonna arendamiseks on antud vajalik sisend.
3.8 Arvamuse andmine puude raskusastme kohta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ekspertarst on andnud talle edastatud andmete põhjal arvamuse puude raskusastme määramiseks.
3.9 Osalemine ekspertiisialaste vaiete lahendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vaidemenetluste raames on pädevuse piires osutatud vajaduspõhist kaasabi. ▪ Vaidemenetluse raames saadud sisend on analüüsitud ja selle tulemusena on tööprotsessi tõhustatud.
3.10 Arvamuse andmine kohtumenetluse võetud ekspertiisialaste kaebuste kohta, vajadusel ameti esindamine kohtus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arvamused on tähtaegselt antud. ▪ Amet on kohtus esindatud.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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.
3.12 Vahetu juhi antud muude 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;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele 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, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (arstiõpe).

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 B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötuse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 lubatused, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil. 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. Tõhusus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Aune Tamm