

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Peaspetsialist	Teenuste osakonna abivahendite talitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Peaspetsialist	Peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on klientide nõustamine abivahendite vajaduse, sobivuse ja valiku osas ning eksperthinnangute koostamine struktuuriotetuse 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. Lisaks projekti tegevustele on vajalik panustamine arendustegevustesse, et tagada abivahendite teenuse jätkusuutlik toimine ja areng riigis.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Klientide nõustamine tervise säilitamise ja parendamise eesmärgil sobivate abivahendite valikul.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klientid on tervise säilitamise ja parendamise eesmärgil abivahendite vajaduse ja valiku osas nõustatud. ▪ Klientidele on antud soovitusel vajalike abivahendite soetamiseks ning teenustele saamiseks.
3.2 Abivahendite vajaduse ja valiku hindamine ning vastava dokumentatsiooni täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalik dokumentatsioon on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.
3.3 Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on vastatud tähtaegselt ja adekvaatselt. ▪ Seisukohad on kooskõlastatud ja väljendavad ameti seisukohta.
3.4 Organisatsiooni sisene ja väline koostöö oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja kujunenud on koostööpartnerite võrgustik ▪ Toimub aktiivne infovahetus ja koostöö, tagatud on ameti informeeritus valdkonna viimastest arengutest siseriiklikult ja rahvusvaheliselt ▪ Ameti huvid on erinevatel töökohtumistel ja muudel formaatidel esindatud

3.5 Abivahendite valdkonna arendustegevustesse panustamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abivahendite teenus on kliendile mugav, vajaduspõhine ja täidab teenusele seatud eesmärgid ▪ Esitatud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad valdkonna vajadustest ja on kooskõlas ameti võimalustega
3.6 Vajadusel vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete 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;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tingimused, sh juurdepääsud infosüsteemidele;
- esindada ametit oma pädevuse piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

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 ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus tegevusteraapias või füsioteraapias
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
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja

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 usaldusväarsuse 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. Põhjeneb veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid 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 teadmisi. 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. Innustab 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/

TÖÖTAJA:

/allkirjastatud digitaalselt/

Egon Veermäe

Sigrid Laan