

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Juhtivspetsialist	Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste juht	Juhtivspetsialist	Juhtivspetsialisti

<b>1.6 Vahetud alluvad</b>
Peaspetsialistid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on puude raskusastme tuvastamine ja puuetega inimeste sotsiaaltoetuste määramine ning püsiva töövõimetuse ja lapsinvaliidsuse tuvastamine. Inimeste nõustamine ja nende pöördumiste lahendamine. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine ja juhendamine ja tulemuste täitmise kontrollimine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ekspertiisi menetlemiseks piisavate andmete komplekteerimine: <ul style="list-style-type: none"><li>rehabilitatsiooniteenusele suunamisotsuse väljastamine;</li><li>ekspertarstidelt arvamuse võtmine;</li><li>päringute teostamine infosüsteemidest menetlusinfo saamiseks;</li><li>täiendavate andmete küsimine taotlejalt, arstidelt, teistelt asjaosalistelt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.</li><li>Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li><li>Dokumendid on otsuse tegemiseks piisavad.</li></ul>
3.2 Ekspertiisiotsuste tegemine: <ul style="list-style-type: none"><li>ennistamise otsused;</li><li>menetluse uuendamise otsused;</li><li>vaidemenetluse tagajärjel uued otsused.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Otsuse alusandmed on analüüsitud;</li><li>Otsused on kooskõlas õigusaktidega.</li><li>Otsuste sõnastamisel on kasutatud lihtsat ja arusaadavat keelt ning järgitud vormistamise reegleid.</li></ul>
3.3 Sotsiaaltoetuse maksmiseks piisavate andmete komplekteerimine: <ul style="list-style-type: none"><li>päringute teostamine infosüsteemidest menetlusinfo saamiseks;</li><li>kuludokumentide alusel määratavate toetuste osas kuludokumentide hindamine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.</li><li>Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li><li>Dokumendid on otsuse tegemiseks piisavad.</li></ul>

<p>3.4 Sotsiaaltoetuste otsuste tegemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja makstavate toetuste suuruse õigsuse tagamine ja kontrollimine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otsuse alusandmed on analüüsitud.</li> <li>▪ Otsused on kooskõlas õigusaktidega.</li> <li>▪ Otsuste sõnastamisel on kasutatud lihtsat ja arusaadavat keelt ning järgitud vormistamise reegleid.</li> </ul>
<p>3.5 Puudega isiku kaardi taotluse menetlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kaardi saamise õigustatus on kontrollitud.</li> <li>▪ Puudega isiku kaart on inimesele väljastatud inimese soovitud viisil.</li> </ul>
<p>3.6 Inimese pöördumise lahendamine, sh lihtsas selgitavas vormis kirjalike vastuste andmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pöördumisele on vastatud asjatundlikult ja tähtaegselt.</li> <li>▪ Vastused pöördumistele on sõnastatud lihtsas ja arusaadavas keeles ning järgitud vormistamise reegleid.</li> </ul>
<p>3.7 Inimese informeerimine menetluse seisust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähtunud on inimese vajadustest ja õigustatud ootustest.</li> <li>▪ Inimene on informeeritud ja omab ülevaadet menetluse seisust.</li> </ul>
<p>3.8 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine ja juhendamine ning tulemuste täitmise kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meeskonna töö on planeeritud;</li> <li>▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud;</li> <li>▪ Süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest.</li> </ul>
<p>3.9 Meeskonna töö analüüsimine tehes selle põhjal otsuseid ja ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekute esitamine töö tõhusamaks ja paremaks korraldamiseks lähtuvalt püstitatud eesmärkidest;</li> <li>▪ Analüüsitud uuendusmeelsete lahenduste esitamine.</li> </ul>
<p>3.10 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.</li> </ul>
<p>3.11 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meeskonna töötajad on informeeritud.</li> </ul>
<p>3.12 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üksühele vestluste ning katseaja lõpu vestluste läbiviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt</li> </ul>
<p>3.13 Alluvate koolitamine ning nõustamine keerukamate menetlustega seotud küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koolitused on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.</li> <li>▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.</li> </ul>
<p>3.14 Info jagamine ja ettekannete tegemine infoüritustel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inimesed on informeeritud ja muudatused on kommuniqueeritud.</li> </ul>
<p>3.15 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
<p>3.16 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partnerite ja kontaktasutuste vahel.</li> </ul>
<p>3.17 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li> </ul>

#### 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 tõhusa ja tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmise 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.
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus

<b>Töökogemus</b>
Töökogemus ametikoha töövaldkonnas, hea analüütiline võimekus, soovitavalt juhtimiskogemus.

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

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- 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 lubatud, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil.

### 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.

### Tõhusus:

- 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 korrektset. 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 tööväime 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
juhtivspetsialist