

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik (abivahendid)	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna abivahendite talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Abivahendite valdkonna juht	Abivahendite valdkonna juht või juhtivspetsialist (abivahendid) või peaspetsialist (tehingute kontroll)	Abivahendite valdkonna juhti või juhtivspetsialisti (abivahendid) või peaspetsialisti (tehingute kontroll) või spetsialisti II

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on abivahendite valdkonna sisuline arendamine ja koordineerimine, sh infosüsteemide sisuline arendamine ning arenduste juhtimine, ühtse halduspraktika tagamine nõuetekohase abivahendite teenuse osutamisel ja peaspetsialistide ning spetsialistide töö koordineerimine sisulistes küsimustes.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Abivahendite teenuse infosüsteemide arendusettepanekute tegemine ja vastava dokumentatsiooni koostamine ja kaasajastamine (sh protsesside ja töövoogude kirjeldamine).	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Infosüsteemi AVE arendusprotsessis on antud vajalik sisend ja süsteem vastab meie vajadustele.</li><li>▪ SKAIS 2 abivahendite lähteülesandeks ja detailanalüüsiks on antud kogu vajalik sisend, valdkonna vajadusi arvestavad ettepanekud on esitatud.</li></ul>
3.2 Vajalike infosüsteemide testimine ja arendustöösse sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Infosüsteemid on enne kasutuselevõttu testitud ja töötavad õigesti.</li><li>▪ Praktilise töö käigus tekkinud arendusvajadused on sisendiks infosüsteemide arendamisel.</li></ul>
3.3 Abivahendite valdkonna arendamiseks vajalikesse protsessidesse sisendi andmine, arendusprotsessides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Abivahendite valdkonna strateegilised eesmärgid on saavutatud.</li></ul>
3.4 Teenuse eelarve jälgimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>• eelarve jagamine ISO-koodide lõikes;</li><li>• ISO-koodide avamine/sulgumine;</li><li>• eelarve muudatusettepanekute tegemine;</li><li>• eelarve piisavuse tagamine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eelarve on ISO-koodide lõikes jaotatud ja ajakohane.</li><li>▪ Eelarves on piisavalt vahendeid, et katta ära teenusele suunatud isikute teenuse osutamise arved ja eelarve jääk ei ole aasta lõpu seisuga rohkem kui 3%.</li></ul>

3.5 Teenuse osutajatega sõlmitavate lepingute eelnõude koostamine abivahendite teenuse osutamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lepingud vastavad õigusaktide nõuetele.</li> </ul>
3.6 Teenuse osutajate kirjalike taotluste menetlemine lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, sh taotluse vormi ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taotlused on menetletud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.</li> </ul>
3.7 Teenuse osutamise ja lepingute üle järelevalve korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenust osutatakse vastavalt õigusaktidele ja lepingule.</li> </ul>
3.8 Statistika ja aruannete esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statistika ja aruanded on esitatud tähtaegselt.</li> </ul>
3.9 Koostööpartnerite ja isikute nõustamine abivahendite teenuse korraldamise ja lepingulistest küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koostööpartnerid on teadlikud abivahendite teenustest ja nende osutamise põhimõtetest.</li> </ul>
3.10 Teenuste osutajatele ja koostööpartneritele kohtumiste ja teabepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuseosutajad on teadlikud kvaliteetse teenuse osutamise põhimõtetest.</li> </ul>
3.11 AVE kasutajaõiguste haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AVE-s on antud vajalikud kasutajaõigused ja need vastavad tööülesannetele.</li> </ul>
3.12 Õigusaktide eelnõude ettevalmistamises osalemine ja läbitöötamine, õigusaktidele muudatusettepanekute esitamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seadusandlus on rakendatav ja vastab tegelikule praktikale.</li> <li>▪ Ettepanekud on esitatud.</li> </ul>
3.13 Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.</li> </ul>
3.14 Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud.</li> </ul>
3.15 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, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.16 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.17 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.</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 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 lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 1-aastane infosüsteemide arendamise juhtimise kogemus ning vähemalt 1-aastane töökogemus abivahendite valdkonnas.

<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 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 sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, 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. Põhjustab 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
nõunik (abivahendid)