

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Peaspetsialist (arved, otsused, sõidukulud)	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna rehabilitatsiooni talitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Rehabilitatsiooni valdkonna juht	Peaspetsialist (arved, otsused, sõidukulud)	Peaspetsialisti (arved, otsused, sõidukulud)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on rehabilitatsiooniplaanide hindamine ja nõuetele vastavuse kontrollimine, teenuse osutajate poolt esitatud arvete kontrollimine vastavalt tasu maksmise kohustuse üle võtmise otsusele, rehabilitatsiooniplaanile ning kehtestatud rehabilitatsiooniteenuste loetelule, hindadele, maksimaalsele maksumusele ja kulude hüvitamise korrale ning sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse tasu maksmise kohustuse üle võtmise taotluste menetlemine (sh õigustatuse kontroll) ja otsuste tegemine. Koosõlas kehtivate õigusaktidega, äriprotsessi töövoogudega, juhenditega ja memodega rehabilitatsiooniteenuse saamisega seotud sõidukulude hüvitamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Rehabilitatsiooniteenuse osutajate poolt esitatud arvete menetlemine, sealhulgas arvete kontrollimine ja andmete sisestamine infosüsteemi, arvete lõpetamine, kontrollitud ja lõpetatud arvete kinnitamine. Kinnitatud arvete tähtaegne edastamine maksmiseks finants- ja arendusosakonnale. Nõuetele mittevastavate arvete tagastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Andmed on sisestatud vastavalt rehabilitatsiooniteenuse hindamise korrale.▪ Menetluses olevad arved vastavad nõuetele.▪ Arved on lõpetatud ja kinnitatud nõuetekohaselt.▪ Arved on edastatud tähtaegselt.
3.2 Rehabilitatsiooniplaanide hindamine ja kontrollimine, vajadusel täiendavate andmete ja dokumentide nõudmine. Nõuetele vastavate rehabilitatsiooniplaanide andmete sisestamine infosüsteemi. Nõuetele mittevastavate plaanide tagastamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rehabilitatsiooniplaanid on koostatud nõuetekohaselt.▪ Menetluses olevad plaanid vastavad nõuetele.▪ Plaani andmed on sisestatud vastavalt rehabilitatsiooniteenuse hindamise korrale.
3.3 Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse taotluste menetlemine (sh õigustatuse kontroll) ja otsuste tegemine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenusele on suunatud õigustatud isikud.
3.4 Isikute kirjalikele ja suulistele pöördumistele vastamine ning selgituste jagamine oma valdkonda puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vastused on pädevad ja asjakohased.▪ Kliente on teenindatud viisakalt ja tähtaegselt.

<p>3.5 Saabunud rehabilitatsiooniteenuse saamisega seotud sõidukulude hüvitamise taotluse dokumentide hindamine ja kontrollimine, vajadusel täiendavate andmete ja dokumentide nõudmine. Dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi ja hüvitiste määramiseks või mittemääramiseks ettevalmistamine. Hüvitamise otsuste koostamine, allkirjastamine ning edastamine hüvitise määramiseks. Sõidukulude hüvitamise otsuse edastamine infosüsteemi kaudu ameti finants- ja arendusosakonnale hüvitise väljamaksmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esitatud dokumendid on kontrollitud. ▪ Hüvitised on määratud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega ▪ Hüvitiste otsuste projektid on koostatud kooskõlas õigusaktidega. ▪ Arved on õigeaegselt edastatud.
<p>3.6 Teostatud päringute alusel andmete kontrollimine ning vajadusel vastavate hüvitiste tähtaegne ümberarvestamise, maksmise lõpetamise või maksmise jätkamise vormistamine; muudatuste registri kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Päringute alusel on andmed kontrollitud ning muudatused on nõuetekohaselt teostatud.
<p>3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, ettepanekute tegemine.</p>	<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.
<p>3.8 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.9 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

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, 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 lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Soovitavalt kõrgharidus.
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 andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <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.
Efektiivsus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, 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

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub 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)
peaspetsialist
(arved, otsused, sõidukulud)