

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Spetsialist (infotöötaja)	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Rehabilitatsiooni valdkonna juht	Spetsialist (infotöötaja), peaspetsialist	Spetsialisti (infotöötaja)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on rehabilitatsiooniteenuse osutamise ja saamisega seotud kuludokumentide ja teiste alusdokumentide nõuetele vastavuse kontroll, andmete kiire ja korrektne infosüsteemi sisestamine ja edastamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Rehabilitatsiooniteenuse osutajate esitatud arvete nõuetele vastavuse kontrollimine, andmete sisestamine infosüsteemi, teenuste kinnitamine ja arve edastamine finants- ja arendusosakonnale väljamakse tegemiseks.	<ul style="list-style-type: none">Andmed on sisestatud vastavalt rehabilitatsiooniteenuse hindamise korrale.Menetluses olevad arved vastavad nõuetele.Arved on edastatud tähtaegselt väljamaksmiseks.
3.2 Rehabilitatsiooniteenuse sõidukulude hüvitamise taotluste nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel lisaandmete küsimine ja info sisestamine infosüsteemi. Nõuetele vastavate taotluste ettevalmistamine väljamakse tegemiseks ja mittemääramise otsuste projektide ettevalmistamine ja edastamine kinnitamiseks peaspetsialistile.	<ul style="list-style-type: none">Olemas on piisav info hüvitise määramiseks/mittemääramiseks ning esitatud dokumendid on kontrollitud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.Hüvitiste määramised on edastatud tähtaegselt finants- ja arendusosakonnale väljamakse tegemiseks.Hüvitiste mittemääramise otsuste projektid on tähtaegselt ettevalmistatud ja kinnitamiseks edastatud.
3.3 Saabunud rehabilitatsiooniplaanide info kandmine infosüsteemi.	<ul style="list-style-type: none">Dokumentide andmed on kiiresti ja korrektselt infosüsteemi sisestatud.Materjalid on nõuetekohaselt säilitatud.
3.4 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, ettepanekute tegemine.	<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.
3.5 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

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
Keskharidus
Töökogemus
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
Arvutikasutamise oskus
Vilunud kasutaja Microsoft Offici tooteperes. Võime omandada kiirelt erinevate programmide töö spetsiifika. Pimekirja oskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
spetsialist (infotöötleja)