

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Spetsialist	Teenuste osakond, ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Juhtivspetsialist	Spetsialist	Spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on puude raskusastme tuvastamine ja puuetega inimeste sotsiaaltoetuste määramine. Inimeste nõustamine ja nende pöördumiste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ekspertiisi menetlemiseks piisavate andmete komplekteerimine: 3.1.1 ekspertarstidelt arvamuse võtmine; 3.1.2 päringute teostamine infosüsteemidest menetlusinfo saamiseks; 3.1.3 täiendavate andmete küsimine taotlejalt, arstidelt, teistelt asjaosalistelt.	<ul style="list-style-type: none">Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.Dokumendid on otsuse tegemiseks piisavad.
3.2 Ekspertiisiotsuste tegemine: 3.2.1 puude tuvastamise otsused; 3.2.2 menetluse uuendamise otsused; 3.3.3 vaidemenetluse tagajärjel uued otsused.	<ul style="list-style-type: none">Otsuse alusandmed on analüüsitud.Otsused on kooskõlas õigusaktidega.Otsuste sõnastamisel on kasutatud lihtsat ja arusaadavat keelt ning järgitud vormistamise reegleid.
3.3 Sotsiaaltoetuse maksmiseks piisavate andmete komplekteerimine: 3.3.1 päringute teostamine infosüsteemidest menetlusinfo saamiseks.	<ul style="list-style-type: none">Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.Dokumendid on otsuse tegemiseks piisavad.
3.4 Sotsiaaltoetuste otsuste tegemine: 3.4.1 välja makstavate toetuste suuruse õigsuse tagamine ja kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none">Otsuse alusandmed on analüüsitud.Otsused on kooskõlas õigusaktidega.Otsuste sõnastamisel on kasutatud lihtsat ja arusaadavat keelt ning järgitud vormistamise reegleid.
3.5 Puudega isiku kaardi taotluse menetlemine.	<ul style="list-style-type: none">Taotluse alusandmed on analüüsitudKaardi saamise õigustatus on kontrollitud.Puudega isiku kaart on inimesele väljastatud inimese soovitud viisil.
3.6 Inimese pöördumise lahendamine, sh lihtsas selgitavas vormis kirjalike vastuste andmine.	<ul style="list-style-type: none">Pöördumisele on vastatud asjatundlikult ja tähtaegselt.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastused pöördumistele on sõnastatud lihtsas ja arusaadavas keeles ning järgitud vormistamise reegleid.
3.7 Ülevaate omamine menetluses olevatest taotlustest ja tähtaegadest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on tõhus tööprotsess. ▪ Taotlused on menetletud tähtaegselt.
3.8 Inimese informeerimine menetluse seisust.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lähtunud on inimese vajadustest ja õigustatud ootustest. ▪ Inimene on informeeritud ja omab ülevaadet menetluse seisust.
3.9 Ettepanekute tegemine tööprotsessi muutmiseks ja töö korraldamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekute esitamine töö tõhusamaks ja paremaks korraldamiseks lähtuvalt püstitatud eesmärkidest. ▪ Analüüsitud uuendusmeelsete lahenduste esitamine.
3.10 Info jagamine ja ettekannete tegemine infoüritustel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inimesed on informeeritud ja muudatused on kommukeeritud.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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.
3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.13 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete 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;
- 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 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.
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritarkvara.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Soovitavalt kõrgharidus.
Töökogemus
Soovitavalt töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt või inglise keelt) tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Töökohajaliku kompetentsid
Kliendikeskus: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 lubadused, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil. 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 töökohajaliku õigusakte ja juhendmaterjale.▪ Tagab usaldusväärset 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. Tõhusus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd tõhusalt, 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

- **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.
- **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.
- **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)
spetsialist