

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist (tehingute kontroll)	Teenuste osakond, abivahendite talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Abivahendite talituse talitusejuhataja	Nõunik (abivahendid)	Nõunikku (abivahendid) või peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kooskõlas kehtivate õigusaktidega ettevõtte tehinguaruannete ja arvete kontroll, järjekordade pidamine ning inimeste ja ettevõtete nõustamine oma pädevusvaldkonna piires.

Lisaks on eesmärk struktuuri toetuse perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturult väljalangemise ennetamine“ meetme 3.1. „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ tegevuse 3.1.1 „Töövõime toetamise reformi sihtrühmale tööturuteenuste ja neid toetavate teenuste arendamine, juurutamine ja osutamine, et säilitada töökohta või leida uut tööd“ toetuse andmise tingimuste (TAT) „Abivahendite kasutamise võimaldamine“ raames ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega aidata abivahendi ettevõtteid abivahendite sisestamisel meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogusse (MSA), kontrollides sisestatud andmete õigsust. Nõustatakse ja koolitatakse ettevõtteid ning asjaomaseid osapooli andmete sisestamisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Ettevõtete poolt esitatud tehingute aruannete AVEsse laadimine, tehingute õigsuse kontroll, vigade selgitamine, aruannete tagasi saatmine ja õigete aruannete kinnitamine, vajadusel kliendiprofiilide loomine AVE-sse. Aidata abivahendiettevõtteid abivahendite sisestamisel meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogusse (MSA), kontrollides sisestatud andmete õigsust. Nõustatakse ja koolitatakse ettevõtteid ning asjaomaseid osapooli andmete sisestamisel.	<ul style="list-style-type: none">▪ AVEsse kantud tehingute andmed on õiged ja vastavad seadusandlusele.▪ Ettevõtted on MSA-sse esitatavate meditsiiniseadmete (sh abivahendite) taotluste tegemise osas nõustatud ning esitatud andmed on kontrollitud.

3.2 Arvete kinnitamine, jaotamine eelarveallikate lõikes ja konteerimine eArvekeskuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arved on kinnitatud ja konteeritud vastavalt aktsepteeritud tehingutele.
3.3 Ettevõtelt järjekordade info koondamine, erijärjekordade moodustamine ja järjekordade haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järjekordade info on ajakohane.
3.4 Järjekorra teadete koostamine isikutele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klient on järjekorra saabumisest teavitatud.
3.5 Järjekorra info alusel eelarve muudatuste ettepanekute tegemine valdkonna juhile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eelarve muudatusettepanekud vastavad teenuse kasutajate vajadustele.
3.6 Abivahendite eelarve üle arvestuse pidamine ja eelarve jägimine, muudatusettepanekute tegemine valdkonna sh: <ul style="list-style-type: none"> • ISO-koodide sulgemise või avamise kohta; • eelarve suurendamise või vähendamise kohta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abivahendite eelarve on ISO-koodide põhiselt jaotatud optimaalselt. ▪ ISO-koodid on õigeaegselt suletud. ▪ Teenuse osutamine jääb eelarve piiridesse.
3.7 Abivahendite teenuse juhenditesse sisendi andmine ja teabematerjalide ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult.
3.8 Ettevõtete üle lepingulise järelevalve teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettevõtted järgivad abivahendite väljastamisel seadusandlust ja lepingu sätteid.
3.9 Inimeste ja ettevõtete nõustamine oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partnerid on nõustatud ja küsimused on vastatud.
3.10 Abivahendite haldamiseks vajalike infosüsteemide testimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemid on enne kasutuselevõttu testitud ja töötavad õigesti.
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, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.12 Koostöö teiste üksustega 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 poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

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, mobiiltelefon 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. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel A2.
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:

- 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 otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab 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 kohealt. 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.

(allkirjastatud digitaalselt)