

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist	Teenuste osakond, ekspertisi ja sotsiaaltoetuste talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Juhtivspetsialist	Peaspetsialist	Peaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada kiire ja efektiivne puude raskusastme tuvastamine ja puuetega inimeste sotsiaaltoetuste määramine kooskõlas kehtivate õigusaktidega, juhendite ja memodega. Inimeste nõustamine ja nende pöördumiste lahendamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Ekspertiisi menetlemiseks piisavate andmete komplekteerimine: 3.1.1 dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi; 3.1.2 päringute teostamine infosüsteemidest menetlusinfo saamiseks; 3.1.3 täiendavate andmete küsimine taotlejalt, arstidelt, teistelt asjaosalistelt; 3.1.4 ekspertarstidelt arvamuse küsimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.</li><li>▪ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li><li>▪ Dokumendid on otsuse tegemiseks piisavad.</li></ul>
3.2 Ekspertiisiotsuste tegemine: 3.2.1 puude raskusastme tuvastamise/mittetuvastamise otsuse tähtaegselt vormistamine; 3.2.2 ennistamise otsustamine; 3.2.3 menetluse uuendamise algatamise otsustamine (TK vaideotsus); 3.3.4 vaidemenetluse tagajärjel uued otsused.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Otsuse alusandmed on analüüsitud.</li><li>▪ Otsused on kooskõlas õigusaktidega.</li><li>▪ Otsuste sõnastamisel on kasutatud lihtsat ja arusaadavat keelt ning järgitud on vormistamise reegleid.</li><li>▪ Otsused on vormistatud tähtaegselt.</li></ul>

<p>3.3 Sotsiaaltoetuse maksmiseks piisavate andmete komplekteerimine:</p> <p>3.3.1 päringute teostamine infosüsteemidest menetlusinfo saamiseks;</p> <p>3.3.2 kuludokumentide alusel määratavate toetuste osas kuludokumentide hindamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teistelt osapooltelt on otsuse tegemiseks vajalikud dokumendid kogutud.</li> <li>▪ Vajalikud päringud on infosüsteemidest tehtud.</li> <li>▪ Dokumendid on otsuse tegemiseks piisavad.</li> </ul>
<p>3.4 Sotsiaaltoetuste määramise otsuste tegemine:</p> <p>3.4.1 välja makstavate toetuste suuruse õigsuse tagamine ja kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otsuse alusandmed on analüüsitud.</li> <li>▪ Otsused on koostatud tähtaegselt.</li> <li>▪ Otsused on kooskõlas õigusaktidega.</li> <li>▪ Otsuste sõnastamisel on kasutatud lihtsat ja arusaadavat keelt ning järgitud on vormistamise reegleid.</li> </ul>
<p>3.5 Puudega isiku kaardi taotluse menetlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kaardi saamise õigustatus on kontrollitud.</li> <li>▪ Puudega isiku kaart on inimesele väljastatud inimese soovitud viisil.</li> </ul>
<p>3.6 Regulaarsed uuenenud andmetega päringute töötlemine.</p> <p>3.6.1 Andmete kontrollimine ja uute andmete alusel sotsiaaltoetuse peatamise, jätkamise või toetuse maksmise lõpetamise otsuste vormistamine;</p> <p>3.6.2 SKAIS2 tööülesannete regulaarne kontrollimine ja tööülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Päringute alusel on otsused õigeaegselt tehtud.</li> <li>▪ Tööülesanded on regulaarselt kontrollitud ja vajalikud muudatused tehtud.</li> <li>▪ Tagatud on toetuste õiguspärane maksmine, maksmise peatamine või lõpetamine.</li> </ul>
<p>3.7 Inimese ja asutuste kirjalike ja suuliste pöördumise lahendamine, sh lihtsas selgitavas vormis kirjalike vastuste andmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pöördumisele on vastatud asjatundlikult ja tähtaegselt.</li> <li>▪ Vastused pöördumistele on sõnastatud lihtsas ja arusaadavas keeles ning järgitud on vormistamise reegleid.</li> <li>▪ Tagatud on klientide rahulolu.</li> </ul>
<p>3.8 Ülevaate omamine menetluses olevatest taotlustest ja tähtaegadest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on tõhus tööprotsess.</li> <li>▪ Taotlused on menetletud tähtaegselt.</li> </ul>
<p>3.9 Inimese informeerimine menetluse seisust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähtutud on inimese vajadustest ja õigustest.</li> <li>▪ Inimene on informeeritud, sh telefonitsi. Inimene omab seeläbi ülevaadet menetluse seisust ja tulemusest.</li> </ul>
<p>3.10 Ettepanekute tegemine tööprotsessi muutmiseks ja töö korraldamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekute esitamine töö tõhusamaks ja paremaks korraldamiseks lähtuvalt püstitatud eesmärkidest.</li> <li>▪ Analüüsitud uuendusmeelsete lahenduste esitamine.</li> </ul>
<p>3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<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>
<p>3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimub aktiivne koostöö ameti teiste osakonna teenistujatega.</li> <li>▪ Vastavalt vajadusele toimub infovahetus ja koostöö partneritega (arstid, kohalik omavalitsus, Töötukassa jne).</li> </ul>

3.13 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ 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, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

Soovitavalt kõrgharidus.

##### Töökogemus

Soovitavalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või 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.

## Töös vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.
- Kasutab kliendiga suheldes lihtsat ja arusaadavat keelt.
- Täidab alati antud lubatud, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil.

### 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.

### Tõhusus:

- Organiseerib oma tööd tõhusalt, 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

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Välgendab 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.

(allkirjastatud digitaalselt)