

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Tiimijuht	Finants- ja arendusosakonna arendustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Talitusejuhataja	

1.6 Vahetud alluvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on inimese, nii lapse kui täisealise abivajaduse hindamise teenuse arendamine, abivajaduse hindamise meetodika ühetaolise rakendamise korraldamine koostöös teiste ametiasutuste ja kohalike omavalitsustega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine täisealise ja lapse abivajaduse hindamise põhimõtete väljatöötamisel ja ettepanekute tegemine teenuse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepaneku teenuse parandamiseks on esitatud arenduste juhtrühmale; ▪ SKA ettepanekud on läbi arutatud asjaomaste asutusega.
3.2 Abivajaduse hindamise meetodikate analüüs ja sobivate meetodikate juurutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abivajaduse hindamise meetodikate sobivust ja ajakohasust on analüüsitud perioodiliselt ning tehtud ettepanekud meetodikate täiendamiseks või vahetamiseks.
3.3 Abivajaduse hindamise haldusmenetluslike juhiste koostamine ja õppepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhised on koostatud ja uuendatud tähtaegselt; ▪ Õppepäevad toimuvad perioodiliselt.
3.4 Osalemine valdkonna arengustrateegiatega ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aastaplaanidesse ja strateegiadokumenti on esitatud ettepanekud.
3.5 Abivajaduse hindamise e-teenuse arendamine ja toimimise analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajanõuded teenuse arendamiseks on koostatud ning kooskõlastatud seotud osapooltega; ▪ Osalemine arenduskoosolekutel; ▪ E-teenuse testimises osalemine.
3.6 Tegeleda enesearendamisega vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud.
3.7 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.

3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

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 tööühmades, koolitustel jm;
- 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 ühiskasutuses olev kontoritehnika ja –mööbel ning töötaja kasutusse antud sülearvuti komplekt ja asutuse SIM-kaart.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<p>Haridus</p> <p>On omandatud vähemalt kõrghariduse esimene aste.</p>
<p>Töökogemus</p> <p>Kasuks tuleb sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus ning teenusdisaini läbiviimise kogemus.</p>
<p>Keeleoskus</p> <p>Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.</p>
<p>Arvutikasutamise oskus</p> <p>Teksti- ja tabelarvutusprogrammide kasutusoskus keskmisel tasemel. Pealehakkamist uute IT rakenduste kasutamiseks.</p>

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- 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:

- 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 usaldusväärset 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.

Uuendusmeelsus:

- Võtab kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused ning jagab neid kolleegidega.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Aika Kaukver