

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Abivajaduse hindamise projektiekspert	Arendusosakonna arendustalitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Tiimijuht	Tiimijuht, projektiekspert	Projektieksperti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on täisealise inimese abivajaduse esmase hindamise meetodika ühetaolise rakendamise ettevalmistamine arvestades Sotsiaalkindlustusametile pandud ülesannetega ja koostöös teiste ametiasutuste ja kohalike omavalitsustega.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Täisealise inimese abivajaduse esmase hindamise meetodikate analüüs.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olemas on ülevaade nii Eesti kui teiste riikide praktikatest täisealise inimese abivajaduse esmasel hindamisel. ▪ Ettepanekud täisealise inimese abivajaduse esmase hindamise meetodikate täiendamiseks või vahetamiseks on tehtud.
3.2 Täisealise inimese abivajaduse esmase hindamise juhendmaterjalide (sh haldusmenetluslike juhiste) koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud juhendmaterjalide koostamiseks on esitatud.
3.3 Täisealise inimese abivajaduse hindamise e-teenuse arendustegevustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendustegevuse protsessides on osaletud ja asjakohased ettepanekud tehtud.
3.4 Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
3.6 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta 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.
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
On omandatud vähemalt kõrghariduse esimene aste.

Töökogemus
Kasuks tuleb sotsiaalvaldkonnas töötamise kogemus ning teenusdisaini läbiviimise kogemus.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Teksti- ja tabelarvutusprogrammide kasutusoskus keskmisel tasemel. Pealehakkamist uute IT rakenduste kasutamiseks.

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.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristina Pähkel
Osakonnajuhataja

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Iti Mürsepp