

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist	Teenuste osakonna abivahendite talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Abivahendite talituse talitusejuhataja	Peaspetsialist	Peaspetsialisti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on klientide nõustamine abivahendite vajaduse, sobivuse ja valiku osas ning eksperthinnangute koostamine struktuuri- ja arendustegevuste perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturul väljalangemise ennetamine“ meetme „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“ rakendamiseks toetuse andmise tingimuste „Abivahendite kasutamise võimaldamine“ (projekti) raames. Lisaks projekti tegevustele on vajalik panustamine arendustegevustesse, et tagada abivahendite teenuse jätkusuutlik toimimine ja areng riigis. Samuti abivahendeid müüvate ettevõtete nõustamine ja koolitamine müüdavate abivahendite andmete sisestamisel meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogusse (MSA).

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Klientide nõustamine tervise säilitamise ja parendamise eesmärgil, sobivate abivahendite valiku, vajaduse ja sobivuse hindamine. Sellealase dokumentatsiooni täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kliendid on tervise säilitamise ja parendamise eesmärgil abivahendite vajaduse, sobivuse ja valiku osas nõustatud.</li> <li>▪ Klientidele on antud soovitusel vajalike abivahendite soetamiseks ning teenustele saamiseks.</li> <li>▪ Vajalik dokumentatsioon on nõuetekohaselt täidetud.</li> </ul>
3.2 Projekti ja muude arendustegevuste juhtimine ja arendustegevustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arendustegevused on juhitud ja tegevustes osaletud vastavalt tegevuskavale ja eelarvele.</li> </ul>

3.3 Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine. Muu dokumentatsiooni koostamine. Vajadusel oma töö kohta tööaruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on vastatud tähtaegselt.</li> <li>▪ Dokumendid on koostatud vastavalt nõuetele ning valmivad õigeaegselt.</li> <li>▪ Tööaruanded on koostatud vastavalt nõuetele ning valmivad õigeaegselt.</li> </ul>
3.4 Osalemine ajutistes töörühmades asutuse arendustegevustes (sh lähtuvalt projekti eesmärgist).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asutuse tegevuste süsteemne ja planeeritud areng.</li> <li>▪ Konkreetse töörühma tegevuse tulemusel valminud teenused.</li> </ul>
3.5 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud korraldused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>
3.6 Muude oma ametikohaga seonduvate tegevuste algatamine, protsessis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud erialaga ja põhitegevusega seotud ülesanded on isiklikul initsiatiivil või tööandja või tema volitatud töötaja korraldusel edukalt täidetud.</li> </ul>
3.7 Koostöö ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ja ettevõtetega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust.</li> </ul>
3.8 Ettepanekute tegemine oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3.9 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tingimused, sh juurdepääsud infosüsteemidele;
- esindada ametit oma pädevuse piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 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 ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus tegevusteraapias või füsioteraapias
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel A2.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja

<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul>
<b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul>
<b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul>
<b>Efektiivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.</li><li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>

<b>Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Suhtlemis- ja mõjutamisoskus</b>, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid ja -kanaleid.</li><li>▪ <b>Analüüsi- ja üldistusvõime</b>: 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.</li><li>▪ <b>Korrektus</b>: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektset. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.</li></ul>

- **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. Innustab 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.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
Peadirektor

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Sigrid Laan  
Peaspetsialist