

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Peaspetsialist	Teenuste osakond, abivahendite talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Abivahendite talituse talitusejuhataja	Peaspetsialist	Peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on struktuuritoetuse 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 ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega klientide nõustamine keskkonna kohanduste alal ning projekti arendustegevuste elluviimine vastavalt toetuse andmise tingimuste käskkirjale ning koostatud tegevuskavale ja eelarvele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Eluruumi ja töökeskkonna kohanduse vajaduse hinnangute koostamine koostöös terapeutiga, sh visiidi käigus kohandamise vajaduse ja võimaluste väljaselgitamine, hinnangute kirjutamine ning hinnangu koostamise protsessi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visiit on läbi viidud professionaalselt, sh kliendile selgitatud kõiki alternatiive kohanduse teostamiseks ning koos kliendiga leitud parim lahend kohandamiseks. ▪ Hinnangud on koostatud kokku lepitud vormile, sisaldab vajalikku infot, järgib projekteerimisnõudeid, projekti kulude abikõlblikkuse nõudeid ning on kooskõlastatud kliendiga. ▪ Hinnangu koostamise protsess meeskonnas on juhitud ning hinnangud valmivad tähtjaks.

<p>3.2 Hinnapakkumiste läbivaatamine ja kliendi nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kliendi poolt hinnangu alusel võetud hinnapakkumised on läbi töötatud, vajadusel nõustatud klienti uute hinnapakkumiste küsimisel/olemasoleva täiendamisel või suheldud neis küsimustes otse pakkujaga. ▪ Hinnapakkumiste hulgast on välja valitud parimad arvestades kliendi vajadusi, pakutavat kvaliteeti ning eelarvelisi vahendeid.
<p>3.3 Indikaatorite täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klienditöö koordineerimine.
<p>3.4 Osalemine klienditaotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse ja teiste otsuste tegemisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oma pädevuse piires on antud sisend taotluste rahuldamiseks või mitterahuldamiseks ning teisteks otsusteks.
<p>3.5 Kohandustööde üle järelvalve teostamine kohandamise ajal ja kohandamistööde lõppedes koostöös KOV-ga, sh kohandamistööde, koostatud hinnangu ja kliendi poolt tellitud projekti (selle olemasolul) vastavuse kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On ülevaade kohandustööde-edenemisest ning selle käigus esilekerkivad probleemid/küsimused on saanudlahenduse koostöös vahetu juhi, KOV-i ja teiste osapooltega.
<p>3.6 Keskkonna kohandamise alase nõustamisteenuse meeskonnatöös osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klientide seisund ja/või toimetulek on vastavalt võimalustele paranenud.
<p>3.7 Eluruumide kohandamise teenuse väljatöötamisel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse väljatöötamise on antud sisend oma pädevuse piires.
<p>3.8 Kodu- ja töökoha kohandamise alaste koolituste läbiviimine, koolitus- ja infomaterjalide väljatöötamine ning levitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitus- ja infomaterjalid on väljatöötatud. ▪ Koolitused on läbi viidud eesmärgipäraselt.
<p>3.9 Koostööpartnerite, sh KOV-de, erivajadustega inimeste esindusorganisatsioonide, ehitus- ja projekteerimisettevõtete jt teavitamine projekti tulemuste saavutamiseks ning partnerite teadlikkuse tõstmiseks kohandamisest ja projektist (sh esinemised infoüritustel jm).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olulised koostööpartnerid on teadlikud projekti tegevustest.
<p>3.10 Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine. Muu dokumentatsiooni koostamine. Vajadusel oma töö kohta tööaruannete koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on vastatud tähtaegselt. ▪ Dokumendid on koostatud vastavalt nõuetele ning valmivad õigeaegselt. ▪ Tööaruanded on koostatud vastavalt nõuetele ning valmivad õigeaegselt.

3.11 Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, klientide nõustamine ja teavitustöö.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad. ▪ Infomaterjalid on väljatöötatud. ▪ Kliendid on pädevuse piires nõustatud.
3.12 Dokumentide koostamine (sh lepingud, kirjad, aktid, analüüsid).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on valmis õigeaegselt ja vastavad esitatud nõuetele.
3.13 Osalemine ajutistes töörühmades asutuse arendustegevustes (sh lähtuvalt projekti eesmärgist).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asutuse tegevuste süsteemne ja planeeritud areng. ▪ Konkreetse töörühma tegevuse tulemusel valminud teenused.
3.14 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud korraldused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.
3.15 Muude oma ametikohaga seonduvate tegevuste algatamine, protsessis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud erialaga ja põhitegevusega seotud ülesanded on isiklikul initsiatiivil või tööandja või tema volitatud töötaja korraldusel edukalt täidetud.
3.16 Koostöö ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ja ettevõtetega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Omatakse kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest ja arengust.
3.17 Ettepanekute tegemine oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
3.18 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;
- 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

Haridus
Kõrgharidus sisearhitekti või arhitekti või sisedisaineri erialal.
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
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid
<p>Kliendikeskus:</p> <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. <p>Asjatundlikkus:</p> <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. <p>Koostöövõime:</p> <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. <p>Efektiivsus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 otsekoheselt. ▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, 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 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 koheselt. 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Tiina Korjus