

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, ekspertiisitalitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (puudega inimese kaardid)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Teenuseomanik
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi väljastamise arendamine ja korraldamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Teenuse korraldamine, juhtimine ja koordineerimine koostöös teiste ameti osakondade ja partneritega. Oodatav tulemus: Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi teenused on koondatud ühiseks teenuseks. Euroopa puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi direktiivi ülevõtmiseks ja rakendamiseks on sisend antud. Valdonna arendusprojektid on planeeritud ja realiseeritud vastavalt tekkinud vajadustele ja võimalustele. Parendusettepanekute muudatused on osapooltega läbi räägitud. Algatatud projektid on koostöös peamiste rakendajate ja kasutajatega ellu viidud. Teenuse kohta kogutud info on süstematiseeritud, esitletud ja kasutatud teenuse arendamisel.
2.2. Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi teenuse e-teenuste väljatöötamiseks sisendi andmine ning infosüsteemide arendustes osalemine. Oodatav tulemus: Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi teenuse efektiivseks korraldamiseks on vajalikud protsessijoonised ja tegevuste analüüs teostatud ning äriprotsessi vajadused kirjeldatud. Puude raskusastme tuvastamise ja sotsiaaltoetuste määramise teenuse arendustöösse on õigeaegselt vajalik sisend antud. Infosüsteemide muudatused on enne arenduste kasutuselevõttu testitud ja töötavad eesmärgipäraselt.
2.3. Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi teenuse protsesside kirjeldamine ja dokumenteerimine. Oodatav tulemus: Teenuse protsessid on kirjeldatud ja analüüsitud ning seotud osapooltega läbi arutatud.
2.4. Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi teenuse korraldamiseks vajalike hangete läbiviimine. Oodatav tulemus: Koostöös hangete spetsialistiga on vajalikud hanked õigeaegselt läbi viidud.
2.5. Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi teenuse eelarvestamine, planeerimine ja seiramine. Oodatav tulemus: Koostöös analüütikute ja talituse juhatajaga on teenuse eelarve analüüsitud.
2.6. Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi strateegiline kommunikatsioon. Oodatav tulemus: Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi olemasolu ja kasutamise võimalusi on tutvustatud läbi erinevate meediakanalite ja erinevatele huvirühmadele.
2.7. Puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi kuritarvitamisjuhtumite käsitlemine. Oodatav tulemus: Kirjeldatud ja rakendatud on tööprotsessid, kuidas käsitletakse puudega inimese kaardi ja parkimiskaardi võltsimise või kuritarvitamise kohta saabuvald teavitusi.
2.8. Osalemine ameti valdkonna olulistes planeerimisaruteludes, arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel. Oodatav tulemus: Oma valdkonna arendusettepanekud ja tööplaanid on tähtaegselt esitatud. Strateegiliste eesmärkide saavutamiseks on osaletud valdkondlikes töögruppides esindades oma teenust.

2.9. Enesearendamisega tegelemine vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele. Oodatav tulemus: Enesearendamisega seonduvad kokkulepitud eesmärgid on täidetud.
2.10. Koostöö arendamine teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas sh EL direktiivist tulenevatele päringutele vastamine. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik ning infovahetus ja koostöö partneritega. EL direktiivist tulenevatele teiste riikide päringutele on vastatud.
2.11. Ettepanekute esitamine tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide muutmiseks ning osalemine eelnõude ettevalmistamises. Oodatav tulemus: Ettepanekud on esitatud ja eelnõude ettevalmistamisse on sisend antud. Õigusaktide muudatused vastavad praktilise töö vajadustele.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja/või juhi korraldusel antud ülesanded edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaalvaldkonnas
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas ja/või teenuse arendamise või juhtimise valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Sotsiaalvaldkonna (sh puuetega inimeste valdkonda) reguleerivate õigusaktide, puuetega inimeste valdkonna tundmine ning teadmised projektijuhtimise põhimõtetest ja teenusdisainist. MS Office tootepere kasutaja kesktasemel. Omab teadmisi andmebaasidest ning infosüsteemide andmevahetusest ja ülesehitusloogikatest. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Kasuks tuleb Confluence ja Jira tööks vajalikul tasemel kasutamise kogemus.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväarsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.