

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **SOTSIAALKINDLUSTUSE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub meeskonnajuht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja nõunik, meeskonnajuht
1.6 Keda asendab -

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Puude raskusastme tuvastamise ja puudega inimeste toetamise skeemi toimimise hindamine ja selle arendamiseks ettepanekute tegemine, sihtrühmade teadlikkuse tõstmine töövõimereformist ESF meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ toetuse andmise tingimused „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ raames, konsulteerimine puudega ja vähenenud töövõimega inimeste teenuste disaini osas.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Puude raskusastme tuvastamise ning puude alusel antavate soodustuste analüüs ja muudatusettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none">koostatud on ülevaade puude raskusastme tuvastamise põhimõtetest ja kehtivast regulatsioonistkaardistatud on puude alusel osutatavad teenused, saadavad toetused ja soodustusedkehtiva süsteemi probleemide osas on läbi viidud kaardistus koostöös ministeeriumi teiste osakondade ja ministeeriumiväliste osapoolte/huvigruppidegakoostöös vajalike osapooltega on koostatud ettepanekud puude tuvastamise metoodika edasiseks arendamiseksesitatud on ettepanekud teenuste ja soodustuste seostamiseks või lahtisidumiseks puude tuvastamisest
2. Tööealiste puudega/tervisekahjustusega inimeste toetamise skeemi arendamine, analüüs ja toimimise hindamine ja selle muutmiseks ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none">koostatud on tööealiste puudega/tervisekahjustusega inimeste toetamise skeemi analüüs ja hinnatud on selle toimimistesitatud on ettepanekud skeemi muutmiseks isikute vajadustele vastavaks, aktiivsust (töötamist) motiveerivaks, rahaliselt jätkusuutlikuks ning integreerituks tööturu-, tervishoiu- ja sotsiaalteenustegamuudatusettepanekute mõjud on

	<p>hinnatud</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ muudatusettepanekud on läbi räägitud vajalike ministeeriumiväliste osapoolte/huvigruppidega ▪ muudatusettepanekud on esitatud juhtkonnale ▪ õigusaktide eelnõude koostamises on osaletud
3. Vanaduspensioniealiste puudega/tervisekahjustusega inimeste toetamise skeemi analüüs ja toimimise hindamine ja selle muutmiseks ettepanekute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostatud on vanaduspensioniealiste puudega/tervisekahjustusega inimeste toetamise skeemi analüüs ja hinnatud on selle toimimist ▪ esitatud on ettepanekud skeemi muutmiseks isikute vajadustele vastavaks, rahaliselt jätkusuutlikuks ning integreerituks tervishoiu- ja sotsiaalteenustega ▪ muudatusettepanekute mõjud on hinnatud ▪ muudatusettepanekud on läbi räägitud vajalike ministeeriumiväliste osapoolte/huvigruppidega; ▪ muudatusettepanekud on esitatud juhtkonnale
4. Töövõimereformi rakendamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osaletud on sihtrühmade kaasamises ning teavitustegevuste ettevalmistamises ja elluviimises vastavalt kommunikatsioonikavale ▪ osaletud on teavitusalaste hangete sisulises ettevalmistamises ▪ osaletud on Sotsiaalministeeriumi ja Sotsiaalkindlustusameti kodulehekülgedel oleva info ajakohastamisel ▪ osaletud on töövõimereformi puudutavate teavituskirjade väljatöötamisel ▪ vajadusel osaletud reformi kommunikatsioonis teistele riikidele
5. Konsulterimine puuetega inimestele suunatud teenuste disaini ja eelnõude koostamisel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osalemine rehabilitatsiooni teenusedisaini projektis ▪ Konsulterimine abivahendite ja kodude kohandamise õigusaktide väljatöötamisel ▪ Osalemine Astangu kutserehabilitatsioonikeskuse arendamisel
6. Muude töökoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö ministeeriumide teiste osakondadega ning ministeeriumiväliste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ väljakujunenud koostööpartnerite võrgustik
--	--

partnerite ja huvigruppidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ olemas ajakohane informatsioon osapoolte huvide, eesmärkide ning seisukohtade kohta
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
4. Oma pädevusvaldkonnas teiste organisatsioonide ja valdkondade strateegiliste arengukavade ning seaduseelnõude analüüsimine ja vajadusel juhtkonnale ettepanekute tegemine täiendamiseks/parandamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ analüüsid on teostatud ning ettepanekud arengukavade ja eelnõude kohta on asjakohased

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- tööajatabeli täitmise eest igakuiselt;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteadustes).

Töökogemus

- töökogemus vähemalt 2 aastat, soovitavalt sotsiaalvaldkonnas;
- kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus;
- kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus sh puuetega inimesi puudutavates projektides osalemine või nende juhtimine.

Keeleoskus

<p>Eesti keel vähemalt C1</p> <p>Võõrkeel (soovitav inglise keel) vähemalt B2</p>	<p>Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.</p> <p>Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.</p> <p>Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>
---	---

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- head teadmised Eesti sotsiaalvaldkonnast
- väga head teadmised puude hindamise põhimõtetest ning puuetega inimestele pakutavatest teenustest, toetustest ja soodustustest ning nägemus skeemi arengutest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- hea analüüsivõime ja -oskus;
- hea meeskonnatöö-, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- hea avaliku esinemise oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- tulemustele orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- vastutustundlikkus, otsustusvõimelisus ja eesmärgipärasus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja