

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (integreeritud teenuste projekt)	Sotsiaalteenuste osakonna rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (integreeritud teenuste projekt)	Koordinaator (integreeritud teenuste projekt)	Koordinaatorit (integreeritud teenuste projekt) või projektijuhti (integreeritud teenuste projekt)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on projekti „Integreeritud teenuste osutamine toimetulekuraskustes inimestele“ (edaspidi projekt) läbiviimine ESF prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetme 2.2. „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ (TAT) raames.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Koostöö kohalike omavalitsustega, nende toetamine ja nõustamine keerulisemate kliendijuhtumitega tegelemisel, nende kompetentsi ja teenusepakkuja rolli tugevdamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kohalikel omavalitsustel on olemas ülevaade toimetulekuraskustes inimestega töötamise võimalustest juhtumikorralduse põhimõttel.
3.2 Toimetulekuraskustes inimeste juhtumite lahendamine, iga juhtumi kohta juhtumiplaani koostamine koostöös kohaliku omavalitsuse jt võrgustikuliikmetega.	<ul style="list-style-type: none">▪ Toimetulekuraskustes inimene on saanud talle vajalikke teenuseid ja nõustamist.
3.3 Koostöö teenusepakkujatega, toimetulekuraskustes inimeste suunamine teenustele.	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenusepakkujad on kursis projekti töökorraldusega.▪ Kliendid on teenustele suunatud.
3.4 Kohalike omavalitsuste poolt pakutavate teenuste kaardistamine, piirkonna juhtumikorraldusliku võimekuse analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Piirkonna ressursid juhtumipõhise võrgustikutöö tegemiseks on kaardistatud.
3.5 Projekti tegevuste tutvustamine ning teavitustöö piirkonnas, projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kohalikud omavalitsused jt partnerid on teadlikud projekti sisust, teenustest jt võimalustest sihtgrupiga töötamisel.
3.6 Projekti dokumentide vormistamine, dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumendid on koostatud korrektselt, aruandlus on esitatud projektijuhile õigeaegselt.

3.7 Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, Sotsiaalministeeriumile, samuti teistele asutustele, ettevõtetele ja institutsioonidele oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kirjad ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.8 Metoodiliste juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on koostatud.
3.9 Õigusaktide muudatusettepanekute esitamine ja eelnõude ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud korrektselt ja õigeaegselt ning eelnõude ettevalmistamises osaletud.
3.10 Koostöö teiste üksustega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.12 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele
- teha ettepanekuid projekti töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas.

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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontortehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus sotsiaaltöö 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 B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <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. Asjatundlikkus: <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 usaldusväärse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. Koostöövõime: <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. Efektivsus: <ul style="list-style-type: none">▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, 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. Põhjab 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.
- Töö- ja teenistussuhteid puudutavate **õigusaktide tundmine**
- Teadmised **finantsjuhtimise** alustest, finantsinfo mõistmise oskus
- Ametikohal on nõutav B-kategooria juhiloa olemasolu.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
koordinaator (integreeritud
teenuste projekt)