

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Projektijuht (kaitstud töö)	Teenuste osakonna erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (erihooletandearendus)	Koordinaator (kaitstud töö), projektijuht (erihooletandearendus)	Koordinaatorit (kaitstud töö), projektijuht (erihooletandearendus)

1.6 Vahetud alluvad
Koordinaatorid (kaitstud töö)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturul väljalangemise ennetamine“ toetuse andmise tingimuste (TAT) „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ alategevuse „Kaitstud töötamise teenuse väljaarendamine ja osutamine“ (edaspidi projekt) raames kaitstud töötamise teenuse välja arendamine, osutamise korraldamine ja projekti juhtimine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projekti tegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, juhtimine ja järelevalve.	<input type="checkbox"/> Planeeritud on kõik vajalikud tegevused, et oleks võimalik saavutada projekti eesmärgid. <input type="checkbox"/> Projekti tegevused ja eesmärgid on täidetud.
3.2 Hangete korraldamine teenuse osutajate leidmiseks ja muude vajalike projekti tegevuste elluviimiseks.	<input type="checkbox"/> Hanked on läbi viidud riigihangete seaduse ja ESF nõuete kohaselt ning planeeritud ajal. <input type="checkbox"/> Teenuse osutajad on leitud.
3.3 Õigusaktide muudatusettepanekute ettevalmistamises ja läbitöötamises osalemine, arvestades projekti tulemusi.	<input type="checkbox"/> Seadusandlus on rakendatav ja vastab projekti tulemustele.
3.4 Teenuse osutamise ja lepingute järelevalve.	<input type="checkbox"/> Teenust osutatakse vastavalt teenuse kirjeldusele ja lepingule.

3.5 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitusürituste ja seminaride korraldamine.	<input type="checkbox"/> Projekti partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenusest. <input type="checkbox"/> Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. <input type="checkbox"/> Korraldatud on teavitusüritused ja seminarid (sh majasisesed).
3.6 Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<input type="checkbox"/> Dokumentatsioon vastab projektis esitatud nõuetele. <input type="checkbox"/> Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtselt.
3.7 Teenuse protsessikirjelduste ja vajalike juhendite koostamine ning töötajate ja partnerite nõustamine teenuse osutamise küsimustes.	<input type="checkbox"/> Töövoog on kirjeldatud. <input type="checkbox"/> Kaasatud osapooltel on selged ja korrektsed juhised teenuse korraldamiseks ja osutamiseks.
3.8 Koolituste korraldamine ja läbiviimine.	<input type="checkbox"/> Teenuse rakendajad on koolitatud.
3.9 Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<input type="checkbox"/> Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud. <input type="checkbox"/> Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.
3.10 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<input type="checkbox"/> Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.11 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<input type="checkbox"/> Meeskonna töö on planeeritud; <input type="checkbox"/> Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. <input type="checkbox"/> Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.12 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<input type="checkbox"/> Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.13 Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<input type="checkbox"/> Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.14 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<input type="checkbox"/> Meeskonna töötajad on informeeritud.
3.15 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<input type="checkbox"/> Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
3.16 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<input type="checkbox"/> Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. <input type="checkbox"/> Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.
3.17 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<input type="checkbox"/> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. <input type="checkbox"/> Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.18 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<input type="checkbox"/> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. <input type="checkbox"/> Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.19 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<input type="checkbox"/> 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.

#### 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.

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 2-aastane töökogemus Euroopa Liidu projektide juhtimisel või koordineerimisel.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab inglise keelt vähemalt tasemel B1.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. ▪ Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.

### **Meeskonnatöö:**

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

### **Eestvedamine:**

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmäärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja 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** (tasakaalulukus): 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.

(allkirjastatud digitaalselt)