

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Toetuse andmise tingimuste (TAT) projektijuht	Teenuste osakond erihoolkande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Arendusspetsialist	Arendusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Toetuse andmise tingimuste (TAT) projektijuhi tegevuse eesmärgiks on tegevuste läbi viimise korraldamine, mis toetab puuetega laste hooldajaid ja vähenenud töövõimega inimesi tööturule naasma. Toetuse andmise tingimuste seotud (TAT) eesmärk on parandada raske ja sügava puudega 0–15-aastastele lastele suunatud sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse kättesaadavust ja arendada välja uued teenused ning vähendada vanemate hoolduskoormust ja tööhõives osalemise takistusi.

Suurendada tööealiste (alates 16. eluaastast kuni vanaduspensionieani) vähenenud töövõimega inimeste osalemist tööturul.

Meetmed viiakse ellu Sotsiaalse rehabilitatsiooni pakkumine töövõimereformi sihtrühmale ning raske ja sügava puudega 0–15-aastastele lastele raames.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projekti detailse tegevuskava ja eelarve koostamine, elluviimine, tulemuste vahehindamine ja aruandluse koostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektile on koostatud detailne tegevuskava koos ajakava ja eelarvega. ▪ Projekti tegevused on ellu viidud vastavalt koostatud tegevuskavale ja eelarvele järgides kehtivad kvaliteedipõhimõtteid.
3.2 Võrdleva analüüsi koostamine erivajadustega laste teenuste integreeritud mudeli täiendamiseks ja edasiseks rakendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüs on koostatud, ettepanekud on tehtud.
3.3 Projekti dokumentatsiooni korrektne menetlemine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on süsteemselt dokumenteeritud. ▪ Projekti finants-, seire- ja sisuaruanded on korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud koostöös finantsspetsialistiga. ▪ Dokumendid on koostatud vastavalt ESF nõuetele ja menetletud vastavalt kehtivatele kordadele sh säilitatud dokumendihaldussüsteemis.

3.4 Pereteraapia teenuse arenduse koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katsetatud on pereteraapia teenuse kasutamist koos rehabilitatsiooniteenustega. Tulemused on analüüsitud, ettepanekud on tehtud.
3.5 Tugigruppide tegevuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugigrupid on komplekteeritud, lapsevanematele (Hoolajatele) on jagatud teavet
3.6 Juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja välja töötamine; kodulehel teabe esitamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid ja teabematerjalid on koostatud. ▪ Kodulehel on ajakohane info avalikustatud.
3.7 Projekti tutvustamiseks ja arendamiseks korraldatavatel kohtumistel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teave on edastatud.
3.8 Koolituste, kohtumiste ja teabepäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitused, kohtumised ja teabepäevad on korraldatud, vajalik info on edastatud.
3.9 Laste transpordi teenuse arendamine koostöös KOViga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transpordi vajadusel teenusele liikumiseks on transport korraldatud.
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh töökorralduslike ja töövaldkonnasiseste ettepanekute ja tegevuste tegemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.11 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
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.

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, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus 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 kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikeskus: <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 usaldusväärset 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.
Efektiivsus: <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 mõjutamiseetodeid 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Egon Veermäe
peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)

Felika Tuul