

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Tõlketeenuste projektijuht	Teenuste osakond erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tõlketeenuste projektijuhi tegevuse eesmärgiks on kuulmislangusega inimestele mõeldud tõlketeenuste kättesaadavuse tõstmine läbi tõlkide koolitamise ning kaugtõlke ja kirjutustõlketeenuse väljaarendamise.

Tegevuste elluviimine toimub ESF meetme „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ alapunkti „Kuulmispuudega inimestele suunatud tõlketeenuste arendamine ja pakkumine“ 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 tegevuskava on kooskõlastatud programmijuhiga Sotsiaalministeeriumis.▪ Projekti finants-, seire- ja sisuaruanded on korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud koostöös finantsspetsialistiga.▪ Projekti tegevused on ellu viidud vastavalt koostatud tegevuskavale ja eelarvele järgides kehtivaid kvaliteedipõhimõtteid.▪ Muudatuste vajadusest tegevuskavas või eelarves on õigeaegselt informeeritud vahetut juhti ja programmijuhti Sotsiaalministeeriumis.
3.2 Viipekeeletõlkide ja kirjutustõlkide koolituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Hankedokumendi tehniline kirjeldus ja valikukriteeriumid on sisukalt ja korrektselt koostatud.▪ Koostöös juristiga/hankespetsialistiga on läbi viidud hange koolituste tellimiseks ja sõlmitud lepingud koolituste läbiviimiseks.▪ Koolituskavad on koostatud.▪ Viipekeeletõlke ja kirjutustõlke on koolitatud tegevuskavas kirjeldatud mahus.▪ Koondatud on koolituste tagasiside.▪ Koondatud on seireandmed koolitustel osalenute kohta.

<p>3.3 Kaugtõlke ja kirjutustõlke teenuse osutamise korraldamine ja teenuste vajaduse väljaselgitamine piloteerimise käigus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hankedokumendi tehniline kirjeldus ja valikukriteeriumid on sisukalt ja korrektselt koostatud. ▪ Koostöös juristiga/hankespetsialistiga on läbi viidud hange koolituste tellimiseks ja sõlmitud lepingud teenuste osutamiseks. ▪ Tõlketeenuseid on osutatud TAT tegevuskavas kirjeldatud mahus. ▪ Teenusepakkujatelt ja kasutajatelt on koondatud andmed teenuse kasutamise ja prognoositava vajaduse kohta. Andmed on analüüsitud ja kirjeldatud teenuse edasise vajaduse täpsustamiseks. ▪ Tagasiside tõlketeenuste kasutajatelt ja osutajatelt on koondatud ja analüüsitud. ▪ Koondatud on korrektsed seireandmed tõlketeenuseid kasutanute kohta.
<p>3.4 Infoseminaride läbiviimine või muus sobivas vormis (videod vms) info leviku korraldamine uute teenuste tutvustamiseks kuulmislangusega inimestele, kohalikele omavalitsustele, Töötukassale jt huvitatutele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sihtgrupp on teadlik projektist ja uute teenuste kasutamise võimalustest. ▪ Koostööpartnerid on teadlikud projektist ja uute teenuste kasutamise võimalustest.
<p>3.5 Kirjutustõlke ja kaugtõlketeenuse kirjelduste (soovituslike juhiste) koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esindajatega ja teiste koostööpartneritega on koostatud kirjutustõlke ja kaugtõlketeenuse kirjeldused (soovituslikud juhised).
<p>3.6 Kirjutustõlke ja kaugtõlke teenuse kulumudelite koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseosutajatelt on kogutud andmed kontaktõlke, kaugtõlke ja kirjutustõlke teenuste kulukomponentide kohta. ▪ Andmed on analüüsitud ja kirjeldatud kulumudeliks.
<p>3.7 Projekti dokumentatsiooni korrektne menetlemine ja säilitamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on süsteemselt dokumenteeritud. ▪ Dokumendid on koostatud vastavalt ESF nõuetele ja menetletud vastavalt ametis kehtivatele kordadele sh säilitatud dokumendihaldussüsteemis.
<p>3.8 Koostöö Sotsiaalministeeriumi, sihtgrupi esindusorganisatsioonide, tõlketeenuste pakkujate, kohalike omavalitsuste, Töötukassa jt partneritega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöö on proaktiivne. ▪ Olulised partnerid on informeeritud projekti tegevustest ja kaasatud teavitussüritustele, info levitamisele, teenuse kirjelduse ja kulumudelite koostamisele. ▪ Partnerite tagasiside ja ettepanekud on koondatud ning analüüsitud.
<p>3.9 Uue perioodi 2019-2020 planeerimiseks sisendi koondamine ja ettepanekute tegemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sisend jätkutegevuste kavandamiseks on koostööpartneritelt koondatud. ▪ Sotsiaalministeeriumile on tehtud ettepanekud projekti edasiseks planeerimiseks.
<p>3.10 Muude ametikoha eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tegevused on ameti peadirektori või vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tulemuslikult täidetud.

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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele 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 telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Töökogemus tõlketeenuste valdkonnas; Töökogemus projektide juhtimisel.
Nõuded teadmistele ja oskustele:
<ul style="list-style-type: none">• ülevaate omamine tõlketeenuste korralduses Eestis ja teistes riikides (sh arengusuunad);• iseseisva töö oskus, hea meeskonnatöö ja suhtlemisoskus;• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• väga hea organiseerimisvõime ja analüüsioskus;• head läbirääkimisoskused;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses.

Nõuded isiksuseomadustele:

- kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, korrektsus;
- algatusvõime ning loovus uute ja otstarbekate lahenduste väljatöötamiseks;
- positiivsus, innustamisvõime;
- paindlikkus.

Poolte allkirjad:**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Timo Hansman