

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Projektijuht (juhtkoerad)	Ekspertiisi ja sotsiaalteenuste osakonna abivahendite talitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Abivahendite valdkonna juht	Abivahendite valdkonna juht	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna "Kaitstud töötamise teenuse osutamine ning abivahendite kasutamise võimaldamine" toetuse andmise tingimuste (TAT) „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ (edaspidi projekt) raames juhtkoerte koolitamise ja rahastamise teenuse kirjelduse ning korralduskeemi väljatöötamine ja projekti juhtimine vastavalt toetuse andmise tingimuste käskkirjale ning koostatud tegevuskavale ja eelarvele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projekti tegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, juhtimine ja järelvalve.	<ul style="list-style-type: none">Planeeritud on kõik vajalikud tegevused, et oleks võimalik saavutada projekti eesmärgid.Projekti tegevused ja eesmärgid on täidetud.
3.2 Hangete korraldamine teenuse osutajate leidmiseks ja muude vajalike projekti tegevuste elluviimiseks.	<ul style="list-style-type: none">Hanked on läbi viidud riigihangete seaduse ja ESF nõuete kohaselt ning planeeritud ajal.Teenuse osutajad on leitud.
3.3 Õigusaktide muudatusettepanekute ettevalmistamine, läbitöötamine ja mõjuanalüüsi koostamine arvestades projekti tulemusi.	<ul style="list-style-type: none">Seadusandlus on rakendatav ja vastab projekti tulemustele.
3.4 Teenuse osutamise ja lepingute järelvalve.	<ul style="list-style-type: none">Teenust osutatakse vastavalt teenuse kirjeldusele ja lepingule.
3.5 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitussürituste ja seminaride korraldamine. Teenuse osutajate nõustamine.	<ul style="list-style-type: none">Projekti partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenusest.Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav.Korraldatud on teavitussüritused ja seminarid (sh majasised).
3.6 Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none">Dokumentatsioon vastab projektis esitatud nõuetele.Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.

3.7 Teenuse osutajate üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajakohane nimekiri teenuse osutajatest, nende sihtrühmast ja pakutavatest töödest.
3.8 Teenuse saajate üle arvestuse pidamine ja seireandmete kogumine, koondamine ja programmi elluvijale edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajakohane informatsioon teenusel olijatest. ▪ Isikute seireandmed on kogutud.
3.9 Teenuse osutajate poolt esitatud aruannete ja arvete kontrollimine ja kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruanded ja arved on omavahel vastavuses ja õiged.
3.10 Muu projekti dokumentatsiooni kontrollimine, koostamine ja koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti tegevused on nõuetekohaselt dokumenteeritud, vormistatud ja säilitatud.
3.11 Teenuse protsessikirjelduste ja vajalike juhendite koostamine ning töötajate ja partnerite nõustamine teenuse osutamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töövoog on kirjeldatud. ▪ Kaasatud osapooltel on selged ja korrektsed juhised teenuse korraldamiseks ja osutamiseks.
3.12 Koolituste korraldamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse rakendajad on koolitatud.
3.13 Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud. ▪ Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.
3.14 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.15 Koostöö teiste üksustega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.16 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antud tööülesanded on nõuetekohaselt 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;
- 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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja laua- ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B2.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- 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:

- 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 usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- 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:

- 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 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
projektijuht (juhtkoerad)