

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Projektijuht (MARAC)	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna arendustalitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Koordinaator (MARAC) Talitusejuhataja	Koordinaatorit (MARAC) Talitusejuhatajat

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on projekti „*Toetuse andmise tingimused riskikäitumise ennetamiseks, riskis olevate perede toetamiseks ning turvalise elukeskkonna arendamiseks*“ toetatava tegevuse „Lähisuhtevägivalla all kannatavate noorte ja perede kindlakstegemine ning nende probleemide lahendamine võrgustikutöö meetodil“ (edaspidi projekt) juhtimine ja tegevuste elluviimine.

Projektijuht teeb koostööd Siseministeeriumi moodustatud juhtrühmaga, kes annab suuniseid. Projektijuht osaleb juhtrühmas sisuliste otsuste tegemisel. Projektijuht vastutab juhtumikorraldusliku mudeli valiku, kohandamise, katsetamise ja juurutamise eest ning tagab võrgustike väljaõppe. Projektijuht konsulteerib mudelit rakendavaid võrgustikke ja vastutab meetodiliste materjalide väljatöötamise eest.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projekti tegevuse planeerimine, korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti ülesanded on täidetud.</li> </ul>
3.2 Projekti juhtimine ja arendamine, sh: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tööülesannete planeerimine ja jaotamine, nende täitmiseks vajaliku ressursi planeerimine;</li> <li>▪ tööalane kommunikatsioon;</li> <li>▪ töötulemuste hindamine;</li> <li>▪ töötajate arendamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kujundatud on toimiv meeskond ja tagatud on ladus töökorraldus.</li> <li>▪ Püstitatud on eesmärgid ja tegevuskava, toimub tulemuste hindamine.</li> <li>▪ Koostatud on ametijuhendid.</li> <li>▪ Tagatud on koostöö ja kommunikatsioon.</li> <li>▪ Projekti töö toimimist ja tõhusust on hinnatud regulaarselt, kasutades selleks asjakohaseid mõõdikuid, ning vajadusel on tehtud muudatused.</li> </ul>
3.3 Juhtumikorralduse mudeli väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Olemasolevaid juhtumikorralduse praktikaid on kaardistatud.</li> <li>▪ Internetipõhine analüüs mudelite toimimisest on tehtud.</li> <li>▪ Õppekäigud on läbi viidud.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud.</li> </ul>

<p>3.4 Juhtumikorralduse mudeli kohandamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valminud on juhised ning koolitusprogramm.</li> <li>▪ Valminud on vastavad materjalid mudeli rakendamiseks.</li> <li>▪ Välja on töötatud juhtumikorralduse mudeli rakendamise standard, sh tugiisikute rakendamine ning hindamismetoodika.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.5 Juhtumikorralduse mudeli katsetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Võrgustikukoolitused mudeli katsetamiseks on läbi viidud.</li> <li>▪ Juhtumikorraldus mudeli kasutajatele on pakutud nõustamist ja vajadusel korraldatud supervisioone/kovisioone võrgustikule.</li> <li>▪ Hinnatud on juhtumikorralduste tulemusi vastavalt väljatöötatud meetodikale.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.6 Juhtumikorralduse mudeli täiendamine, kohandamine, arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Täiendatud on koolitusprogramm.</li> <li>▪ Vajadusel on koolitatud uued koolitajad.</li> <li>▪ Täiendatud on vajalikud materjalid juhtumikorralduse tööks.</li> <li>▪ Korrigeeritud on hindamismetoodikat.</li> <li>▪ Toimunud on kogemuste-vahetamise seminarid ja või koolitused.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.7 Juhtumikorralduse mudeli laiendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimunud on võrgustikukoolitused.</li> <li>▪ Toimunud on täiendkoolitused ning vajadusel kogemuste vahetamise seminarid, supervisioon.</li> <li>▪ Täiendatud on tugiisikute töö standardit.</li> <li>▪ Võrgustikud pakuvad teenust kasutades juhtumikorralduse mudelit (sh kasutavad tugiisiku teenust).</li> <li>▪ Toimub mudeli rakendamise hindamine, andmete kogumine nõustamine.</li> <li>▪ Kaasatud on juhtrühm, SKA võtmeisikud, piirkondlike võrgustike võtmeisikud.</li> </ul>
<p>3.8 Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja vahearuanne koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentatsioon vastab projektis esitatud nõuetele.</li> <li>▪ Vahearuanded on esitatud.</li> </ul>
<p>3.9 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informatsioon on piisav ja partneritele, võrgustikele kättesaadav.</li> </ul>
<p>3.10 Ettepanekute tegemine osakonna töökorralduse või projekti läbiviimise parandamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
<p>3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>

3.12 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.13 Vahejuhi antud muude ühekordsete seaduslike korralduste täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud.</li> </ul>
3.14 Projekti tulemuste esitamine. Projekti mõju ja tulemuslikkuse hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti lõppraport on koostatud.</li> </ul>

#### 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 lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
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 muutavas 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. Põhjendab 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 korrektset. 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 teadmisi. 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.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Hannaliisa Uusma