

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1. Ametinimetus	1.2. Struktuuriüksus
Projektijuht (arendustalitus)	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond

1.3. Vahetu juht	1.4. Kes asendab	1.5. Keda asendab
Projektijuht (MARAC)	Teenuse juht, projektijuht, koordinaator	Teenuse juhti, projektijuhti, koordinaatorit

1.6. Vahetud alluvad
Puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna koolituste välja töötamisega seotud protsesside juhtimine. Ametkoht panustab traumateadlikkuse ja lähisuhtevägivalla valdkonda.

Ametikoha eesmärk on ohvriabi võrgustikutöö arendamine läbi MARACide võrgustikutöö tagamise, 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) tegevuste elluviimine ning oma pädevusvaldkonna piires ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna teenistujate, koostööpartnerite nõustamine ja toetamine ohvriabisüsteemi arendamisel ja ennetustegevuste läbiviimisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Koolitusprojektide planeerimine, elluviimine vastavalt projekti aja- ja tegevuskavale ja eelarvele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektis toodud tegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt elluviidud; ▪ Protsessid on planeeritud ja juhitud ning selle jaoks ettenähtud ülesanded on täidetud, eesmärgid on saavutatud.
3.2. Võrgustikuliikmete ja ekspertide kaasamine, toetamine, nõustamine ja informatsiooniga varustamine koolitusprojektiga seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Võrgustikuliikmed ja eksperdid ning varustatud õige ja ajakohase informatsiooniga. ▪ Protsessi osapooled ja koostööpartnerid on teadlikud projektiprotsessidest ja tegevustese etappidesse kaasatud.

3.3. E-koolitusmoodulite välja töötamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitusmoodulite jaoks on sisendid kogutud ja metoodika välja töötatud, koolitusmoodulid piloteeritud. Sobivaks e-keskonnaks on valmisolek loodud nin e-õppekeskkond kasutusele võetud ▪ Valminud on vastavad materjalid. ▪ Kaasatud on võtmeisikud ja –organisatsioonid. ▪ Tulemused on hinnatud
3.4. Koolitustega seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja avaldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult. ▪ Avalikustatud teave on õige ja ajakohane.
3.5. Ettepanekute tegemine töökorralduse, projektide tegevuste elluviimise või ohvriabi- ja ennetussüsteemi arenduseks ning parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad. ▪ Süsteem vastab sihtgrupi muutuvatele vajadustele.
3.6. 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.
3.7. Projektiprotsesse puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kavandid on koostatud korrektselt ja õieaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.8. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostööpartnerite võrgustik on kaasatud protsessi. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.9. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada juhilt tööjuhendamist;
- 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;
- tööjuhendamise pakkumise eest alluvatele.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus.
Töökogemus
Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või 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 andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: <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 usaldusväärse 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 muutavas keskkonnas võimeline kohanema.▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.▪ Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.
Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 mõjutamisemeetodeid 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 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.
- **Teadmised finantsjuhtimise alustest.**
- **Teadmised projektijuhtimise põhimõtetest.**

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)
Kadri Kiigema