

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1. Ametinimetus	1.2. Struktuuriüksus
Projektijuht (sisserände valdkond)	Arendustalitus, Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond

1.3. Vahetu juht	1.4. Kes asendab	1.5. Keda asendab
Teenuse juht	Teenuse juht, projektijuht, koordinaator	Teenuse juhti, projektijuht koordinaatorit

1.6. Vahetud alluvad
Puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha peamiseks eesmärgiks on toetada sisserännanute integratsiooni meetmeid ning juhtida rahvusvahelise kaitse saanute tugiisikuteenuse ümberkorralduse protsessi. Ametikoha eesmärki täidetakse kooskõlas kehtivate riiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide, juhendite ja memodega.

Samuti panustab ametikoht olemasoleva teenuse või uute teenuste arendamisse ning ennetustegevuste läbiviimisse ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna teenistujate ja koostööpartnerite seas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Projektitegevuste planeerimine, elluviimine vastavalt projekti aja- ja tegevuskavale ja eelarvele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektis toodud tegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt ellu viidud; ▪ Protsess on planeeritud ja juhitud ning selle jaoks ettenähtud ülesanded on täidetud, eesmärgid on saavutatud. ▪ Projekti rakendamisel on lähtutud asutusesisestest ning rahastaja poolt seatud reeglitest ning nõuetest.
3.2. Projekti ja teenusega seotud teavitustegevuste, kaasamisürituste ja koolituste korraldamine. Projekti ja teenuse hea nähtavuse ja hea maine tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaasamisüritused, koolitused ja muud teavitustegevused on korraldatud. ▪ Tegevused on sihtgrupele ja koostööpartneritele tuntud.
3.3. Koostööpartnerite kaasamine, toetamine, nõustamine ja informatsiooniga varustamine projektiga seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostööpartnerid on varustatud õige ja ajakohase informatsiooniga. ▪ Koostööpartnerid on teadlikud projektiprotsessidest ja tegevustese etappidesse kaasatud.
3.4. Projekti ja valdkonnaga seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult. ▪ Kodulehel avalikustatud teave on õige ja ajakohane.

ning kodulehtedel oleva info kaasajastamine.	
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. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks
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. Projekti tulemuste hindamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kokkuvõtte tulemustest ja tegevustest on esitatud
3.10. 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;

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.

Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2

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:

- 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. Põhjub 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:

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Holst
Peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Mariel Värk