

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Projektijuht	Personali- ja haldusosakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Osakonnajuhataja	Haldusjuht	Haldusjuhti / haldusspetsialisti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on saavutada sotsiaalteenuste parem füüsiline ligipääsetavus läbi olukorrateadlikkuse suurendamise sotsiaalteenuste osutajate juures toetuse andmise tingimuste (TAT) „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ tegevuse 2.1.2 sotsiaalteenustele ligipääsu koordineerimine raames ja valdkonna keskse koordineerimise Sotsiaalkindlustusametis (edaspidi SKA).

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 SKA esinduste (klienditeenindused ja kontoripinnad) ligipääsetavuse standardi ja enesehindamise vahendi väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostatud ligipääsetavuse standard on kooskõlas kehtiva õigusliku regulatsiooniga ja visuaalse identiteedi reeglitega;</li> <li>• ligipääsetavuse standard on loodud koostöös valdkonna ekspertidega ja kaasates sihtrühmade esindajaid;</li> <li>• ligipääsetavuse standardi põhimõtted on universaalsed ja rakendatavad ka teistes asutustes;</li> <li>• loodud enesehindamise vahend on kasutajasõbralik ja annab hea ülevaate ligipääsetavuse hetkeolukorrast;</li> <li>• SKAs on läbi viidud enesehindamised kasutades hindamisvahendit, kontrollhindamised ekspertide poolt ja hindamisvahend on tulemuste alusel valideeritud;</li> <li>• läbi on viidud ligipääsetavuse standardi ja enesehindamisvahendi alased kommunikatsiooni- ja teavitustegevused vastavalt sihtgruppidele.</li> </ul>

<p>3.2 SKA poolt teenuslepingute alusel rahastatavate hoolekande-, rehabilitatsiooni- ja abivahendite teenuste füüsilise ligipääsetavuse olukorrateadlikkusega seotud tegevuste elluviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenuseosutajatele suunatud juhendid füüsilise ligipääsetavuse suurendamiseks on koostatud ning sihtgruppideni viidud;</li> <li>• läbi on viidud teavitus- ja kommunikatsioonitegevused sh infopäevad ligipääsetavuse vajalikkusest rakendamisest teenuseosutajatele;</li> <li>• teenuseosutajad on teadlikud enesehindamisvahendi olemasolust ja kasutamisevõimalustest ja kasutavad seda.</li> </ul>
<p>3.3 SKA poolt rahastatavate või osutatavate muude avalike teenuste füüsilise ligipääsetavusega seotud tegevuste koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenuseomanike ja ekspertidega koostöös on kokku lepitud ligipääsetavuse nõuded teenuse iseloomust ja kliendigrupi vajadusest lähtuvalt;</li> <li>• teenuseomanikega koostöös on läbi viidud ligipääsetavuse hindamine;</li> <li>• teenuse ligipääsetavusega seotud olukorrateadlikkus on hinnatud ning ettepanekud teenuse parandamiseks on teenuse juhile esitatud;</li> <li>• ligipääsetavus on integreeritud SKA tavatööprotsessi (hangete lähteülesanded, teenuslepingud jne) ja teenuste arendamisse.</li> </ul>
<p>3.4 Füüsilise ligipääsetavusega seotud kommunikatsioonitegevused</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagatud on ajakohane ja sisukas info füüsilise ligipääsetavuse kohta sise- ja välisveebis;</li> <li>• SKA töötajad ja teised asjassepuutuvad isikud on nõustatud sotsiaalsete teenuste füüsilise ligipääsetavuse teadlikkuse ja võimaluste suurendamiseks;</li> <li>• vastatud on meediapäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele ligipääsetavuse valdkonnas.</li> </ul>

3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>• toimub vahetu ja sujuv infovahetus ja koostöö partneritega;</li> <li>• omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide praktikast.</li> </ul>
3.6 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</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 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, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja mööbel.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b> Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b> Kasuks tuleb töökogemus projektijuhtimises, avalikus sektoris või ligipääsetavuse valdkonnas.
<b>Keeleoskus</b> Valdab eesti keelt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2 ja vene keelt vähemalt B1 tasemel.
<b>Arvutikasutamise oskus</b> Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Inimesekeskus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse, kolleegide ja koostööpartnerite suhtes.
- On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid.
- Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.

### 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.

### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- 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:

- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegide ja koostööpartneritega.
- 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.

### Poolte allkirjad:

#### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

#### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kelly Vaabel