

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Projektijuht (erihoolekande arendus)	Teenuste osakonna erihoolekande talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Erihoolekandetalituse juht	Erihoolekandetalituse juht, nõunik (erihoolekanne), projektijuht (erihoolekande teenusmudeli piloteerimine), projektijuht (kaitstud töö)	Projektijuht (erihoolekande teenusmudeli piloteerimine), projektijuht (kaitstud töö)

<b>1.6 Vahetud alluvad</b>
Projektijuht (kaitstud töö), projektijuht (erihoolekande teenusmudeli piloteerimine)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturult väljalangemise ennetamine“ toetuse andmise tingimuste (TAT) „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ alategevuste raames erihoolekandeteenuste ülesehituse ümberkorraldamiseks ettepanekute tegemine sh teenuste kasutamise ja teenuste korralduse paindlikuks muutmine, mis toetaks Euroopa Regionaalfondi kaasrahastusel tehtavat erihoolekandetasutuste reorganiseerimist.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Isikukeskse erihoolekande teenusmudeli ja pikaajalise kaitstud töö teenuse pilootprojektide tulemuste analüüsile tuginedes psüühilise erivajadusega inimeste uue isikukeskse teenuste süsteemi kirjeldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilootprojektide käigus saadud andmed on koondatud ja analüüsitud.</li> <li>▪ Psüühilise erivajadusega inimeste teenuste uue isikukeskse süsteemi väljaarendamise võimalused on kirjeldatud (võimalikud lahendused, sihtrühm, teenuse eesmärgid ja komponendid, administreerimine jm).</li> </ul>
3.2 Õigusaktide muutmiseks ettepanekute väljatöötamine ja uute lahenduste elluviimist toetavate andmebaaside muutmiseks lähteülesande koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud vajalike õigusaktide muutmiseks on välja töötatud ja lähteülesanne vajalike andmebaaside muutmiseks on koostatud.</li> </ul>
3.3 Osalemine isikukeskse psüühilise erivajadusega inimeste teenuste süsteemi kuluanalüüsi teostamises, uuele süsteemile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uue teenussüsteemi ja sellele ülemineku kulud on analüüsitud, ülemineku maksumus hinnatud.</li> </ul>

<p>ülemineku maksumuse hindamises. Rahastamist puudutavate muudatusettepanekute tegemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tehtud on ettepanekud teenuse rahastamises vajalike muudatuste kohta.</li> <li>▪ Ettepanekud on kooskõlastatud huvipoolte ja koostööpartneritega.</li> </ul>
<p>3.4 Olemasoleva teenuste süsteemi muutmiseks ja uutele teenuseosutamise põhimõtetele üleminekuks vajalike tegevusprotsesside kirjelduste väljatöötamine, üleminekukava koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on töötatud olemasoleva teenuste süsteemi muutmiseks vajalike tegevusprotsesside kirjeldused ja koostatud üleminekukava uuele isikukesksele teenussüsteemile üleminekuks.</li> </ul>
<p>3.5 Uue teenussüsteemi tutvustamine, teavitusrütustel osalemine, infopäevade korraldamine. Koolituste läbiviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partnerid on uuest teenussüsteemist teadlikud, infopäevad uue teenusmudeli tutvustamiseks on korraldatud.</li> <li>▪ Teenussüsteemi rakendajad on koolitatud</li> </ul>
<p>3.6 Teemavaldkonna tegevuste raames teostatavate konkursside ja riigihangete ettevalmistamine, läbiviimine, pakkumuste ja lepingute koostamine, lepingute täitmise kontroll ning järelevalve</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pakkumised, riigihanked ja lepingud on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> <li>▪ Koostatud dokumendid on vastavuses TAT-i ja ESF nõuetega.</li> <li>▪ Olemas ülevaade lepingute täitmise seisust. Lepingute üle on teostatud järelevalvet, sh vajadusel läbi viidud kohapealne kontroll. Lepingupartneritele tehtud ettekirjutuste täitmist on jälgitud.</li> </ul>
<p>3.7 TAT-i tegevuste eesmärkide, sh indikaatorite täitmise tagamine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine teemavaldkonna osas ja TAT aruandlusesse sisendi andmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On olemas ülevaade tegevuste rakendamise, sh indikaatorite täitmisest. Tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele.</li> <li>▪ Sisend TAT aruandlusesse on antud õigeaegselt, probleemide ilmnemisel on tehtud ettepanekud projekti vastavusse viimiseks eesmärkidele ning indikaatorite täitmiseks.</li> </ul>
<p>3.8 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meeskonna töö on planeeritud.</li> <li>▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.</li> <li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> </ul>
<p>3.9 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meeskonna töötajad on informeeritud.</li> </ul>
<p>3.10 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.</li> </ul>
<p>3.11 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud.</li> <li>▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.</li> </ul>
<p>3.12 Osalemine osakonna arenguplaanide ja strateegiate väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arenguplaanide koostamisel on osaletud, tulemusaruanded 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, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus avaliku halduse või teenuste disaini valdkonnas vm sotsiaalteenustes.

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus teenuste korraldamises, arendamises, muutuste läbiviimises, meeskonnatöö juhtimise kogemus. Kasuks tuleb projektijuhtimise kogemus, oskus õigusaktidega töötada.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul> <b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li></ul>

- 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.

#### **Uuendusmeelsus:**

- oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

### **Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised**

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjeneb 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 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 (erihooletande  
arendus)