

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Arendusspetsialist	Teenuste osakonna erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (toetuse andmise tingimuste projektijuht, edaspidi projektijuht)	Projektijuht	Projektijuhti või spetsialisti (tugi- ja teavitustegevused)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Struktuuriotetuste meetme 2.1 „Lapsehoiu ja puudega laste hoolekandeteenuste arendamine hoolduskoormuse vähendamiseks“ ja meetme 3.1 „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ raames toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Sotsiaalse rehabilitatsiooni pakkumine töövõimereformi sihtrühmale ning raske ja sügava puudega 0–15-aastastele lastele**“ (edaspidi projekt) jooksev koordineerimine ja aruandluse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projekti arendustegevuste detailse tegevuskava ja eelarve koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti arendustegevustele on koostatud detailne tegevuskava koos ajakava ja eelarvega.
3.2 Projekti sisutegevuste elluviimine ja tulemuste vahehindamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti sisutegevused on tähtaegselt ellu viidud, vastavalt koostatud tegevuskavale ja eelarvele, järgides kehtivad kvaliteedipõhimõtteid. ▪ Vahehindamised on tähtaegselt teostatud.
3.3 Projekti hangete läbiviimine ja lepingute, juhendite jm dokumentide koostamine (tekstide vormistamine, tagasiside kogumine, täienduste ning paranduste sisseviimine).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti elluviimiseks vajalik dokumentatsioon on korrektne ja tähtaegselt teostatud.
3.4 Isikute projekti sihtgruppi kuulumise õigustatuse kontrollimine. Projektiga kaasnevate dokumentide korrektsuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroll on teostatud, õigustatud isikud kuuluvad projekti sihtgruppi. ▪ Projektiga kaasnevate dokumentide kontroll on teostatud, dokumendid on puudusteta.

3.5 Projekti aruannete koostamine ja edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
3.6 Projekti dokumentatsiooni registreerimise ja säilitamisega seotud tegevused dokumendihaldussüsteemis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööülesanded on tähtaegselt täidetud. ▪ Projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt nimetatud ja säilitatud.
3.7 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine. Projektiga seotud ürituste ettevalmistamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partnerid ja projektiga seotud teenistujad on juhendatud. ▪ Informatsioon on piisav ja kättesaadav. ▪ Projektiga seotud üritused on ettevalmistatud ja õigeaegselt korraldatud.
3.8 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.9 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ning ettepanekute tegemine.	<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 ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.10 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

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, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse 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 kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magister (sotsiaalteaduste valdkonnas)
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 kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Marje Reimund