

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Koordinaator-nõustaja (ISTE)	Teenuste osakonna erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Projektijuht (ISTE)	Projektijuht (ISTE), koordinaator (ISTE)	Projektijuht (ISTE), koordinaator (ISTE)

### 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“ alategevuse „Integreeritud, isikukeskse ja paindliku erihoolekandeteenuste süsteemi piloteerimine“ (edaspidi projekt) raames uue erihoolekandeteenuste süsteemi piloteerimise toetamine soodustades isikukesksete kogukonna põhiste lahenduste loomist, piloteerimise jooksev koordineerimine, järelevalve teostamine ja aruandluse korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Isikukesksete ja kogukonnapõhiste lahenduste rakendamise väljatöötamisel kohalike omavalitsuste (edaspidi KOV-ide) nõustamine ja toetamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ KOV-id on nõustatud ja juhendatud isikukesksete lahenduste leidmisel.</li><li>▪ Piloteeritavates omavalitsustes on leitud kogukonnapõhiseid lahendusi, kaasatud on sotsiaalhoolekandeväliseid ressursse.</li><li>▪ KOV-id on kogukonnapõhiseid arendustegevusi rakendamas.</li></ul>
3.2 ISTE parteriteks olevate KOV-de nõustamine sisulises klienditöös ja teenusmudeli korraldamisel kohalikus omavalitsuses.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Abivajavatele inimestele abi osutamine on KOV-ides isikukeskne, kvaliteetne ning kooskõlas uue teenusmudeli eesmärkide ja põhimõtetega.</li></ul>
3.3. Projekti hangete läbiviimisel ja lepingute, juhendite, teenuse protsessikirjelduste jm dokumentide jaoks ettepanekute tegemine ja ettevalmistamine (sh sisuline vormistamine, tagasiside kogumine ja koondamine, täienduste ja paranduste sisseviimine jne).	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Projekti elluviimiseks vajalik dokumentatsioon on olemas ja vastab projekti vajadustele.</li></ul>
3.4. Ettepanekute tegemine töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud projekti tegevuste ja töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li></ul>
3.5. Teenusmudeli täiendamiseks ja parendamiseks piloteerimise andmete kogumine ja koondamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Parendus- ja täiendusvajadused on kaardistatud. Teenusmudeli arendamiseks vajalik info on olemas.</li></ul>

3.6. Ettepanekute tegemine piloteerimise dokumentatsiooni täiendamiseks vastavalt kogutud tagasisidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on projektijuhile esitatud kirjalikus vormis.</li> </ul>
3.7. Partnerite üle arvestuse pidamine ja lepingute järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Olemas on ajakohane nimekiri KOV-dest, teenuse osutajatest, nende sihtrühmast ja pakutavatest teenuskomponentidest.</li> <li>▪ Partnerid osutavad tegevusi vastavalt lepingule.</li> </ul>
3.8. KOV-ide jt teenusmudeli rakendajate esitatud aruannete ja arvete kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aruanded ja arved on omavahel vastavuses ja õiged.</li> </ul>
3.9. Projektipartnerite dokumentatsiooni ja aruannete täitmise tagamine ja koondamine vastavalt projekti eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aruanded vastavad projektis esitatud nõuetele ja projektipartnerite andmed on koondatud.</li> </ul>
3.10. Muu projekti dokumentatsiooni ja andmete kontrollimine, koostamine ja koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti tegevused on nõuetekohaselt dokumenteeritud, vormistatud ja säilitatud.</li> </ul>
3.11. Projekti aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti aruanded on koostatud.</li> </ul>
3.12. Teenuse saajate üle arvestuse pidamine ja seireandmete kogumine, koondamine ja programmi elluvijale edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aja- ja asjakohane projekti eesmärkidele vastav informatsioon teenusel olijatest on olemas.</li> <li>▪ Isikute seireandmed on kogutud ja projekti elluvijale edastatud.</li> </ul>
3.13. Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitusürituste ja seminaride korraldamine. KOV-de ja teenuse osutajate nõustamine. Teenusmudeli rakendamisel üleskerkinud probleemide kaardistamine, koondamine ja edastamine projektijuhile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekti partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenusmudelidest ja projekti tegevustest.</li> <li>▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav.</li> <li>▪ Korraldatud on teavitusüritused ja seminarid (sh majasisesed).</li> <li>▪ Üleskerkinud probleemid on kaardistatud, koondatud ja projektijuht teavitatud.</li> </ul>
3.14. Koolituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud koolitused on korraldatud.</li> </ul>
3.15. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.16. Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud.</li> <li>▪ Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.</li> </ul>
3.17. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> </ul>
3.18. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete 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, 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, telefon ning ühiskasutuses olev kontortehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus

Kõrgharidus sotsiaaltöö, sotsiaalpoliitika, rehabilitatsiooni või kogukondade arendamise ja sotsiaalse heaolu õppekaval, soovitavalt magistrikraad või selle omandamine.

### Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande korralduse ja psüühilise erivajadusega inimestele teenuste korralduse või osutamise kogemus. Kasuks tulevad kogemused disainmõtlemise/teenusedisaini meetodika rakendamisel ning kvalitatiivsete ja kvantitatiivsete uurimismeetodite kasutamisel.

### Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt vene või inglise keelt) vähemalt tasemel B1.

### Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

### Tööks vajalikud kompetentsid

#### Kliendikesksus:

- 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 usaldusvääruse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tunneb kaasamise ja koosloome põhimõtteid/metoodikaid.

#### 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.
- Omab teadmisi valdkondadeülesest koostööst.

- Töötab tõhusalt nii üksikisikutega kui meeskonnas.
- 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.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Katrín Kalda