

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (ISTE)	Teenuste osakonna erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
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 jooksev koordineerimine, järelevalve teostamine ja aruandluse korraldamine ja meetme tegevuste elluviimiseks vajalike hangete korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Meetme tegevuste elluviimiseks vajalike hangete läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud hanked on korrektselt ja õigeaegselt läbi viidud.
3.2. KOVide jt partnerite jooksev nõustamine erihoolekande teenusmodeli rakendamisega seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KOVid jt partnerid on teavitatud, informatsioon on neile kättesaadav ja piisav.
3.3. Teenuse osutamise ja lepingute järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenust osutatakse vastavalt teenuse kirjeldusele ja lepingule.
3.4. Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitusürituste ja seminaride korraldamine. KOV-de ja teenuse osutajate nõustamine. Üleskerkinud probleemide edastamine projektijuhile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenusest. ▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. ▪ Korraldatud on teavitusüritused ja seminarid (sh majasisesed).
3.5. Projekti aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentatsioon vastab projektis esitatud nõuetele. ▪ Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.6. Partnerite üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajakohane nimekiri KOV-dest, teenuse osutajatest, nende sihtrühmast ja pakutavatest teenuskomponentidest.
3.7. Teenuse saajate üle arvestuse pidamine ja seireandmete kogumine, koondamine ja programmi elluviijale edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajakohane informatsioon teenusel olijatest. ▪ Isikute seireandmed on kogutud.

3.8. KOVide jt teenusmudeli rakendajate esitatud aruannete ja arvete kontrollimine ja kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruanded ja arved on omavahel vastavuses ja õiged.
3.9. Muu projekti dokumentatsiooni kontrollimine, koostamine ja koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti tegevused on nõuetekohaselt dokumenteeritud, vormistatud ja säilitatud.
3.10. Projekti hangete läbiviimisel ja lepingute, juhendite jm dokumentide koostamisel tehnilise toe pakkumine (tekstide vormistamine, tagasiside kogumine, täienduste ja paranduste sisseviimine jne).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti elluviimiseks vajalik dokumentatsioon on korrektne ja vastab vormistamise reeglitele.
3.11. Koolituste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud koolitused on korraldatud.
3.12. Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud. ▪ Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.
3.13. 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 ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.14. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

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 kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus sotsiaaltöö, avaliku halduse, majanduse või finantsarvestuse valdkonnas.
Töökogemus
Vähemalt 1-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt vene või inglise keelt) vähemalt tasemel B1.
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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Jana Laanemets