

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametnimetus Projektijuht (ISTE)	1.2 Struktuuriüksus Teenuste osakonna erihoolekande ja rehabilitatsiooni talitus
---	--

1.3 Vahetu juht Projektijuht (erihoolekande arendus)	1.4 Kes asendab Projektijuht (erihoolekande arendus), koordinaator (ISTE)	1.5 Keda asendab Projektijuht (erihoolekande arendus), koordinaator (ISTE)
--	---	--

1.6 Vahetud alluvad Koordinaatorid (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 katsetamise korraldamine ja projekti juhtimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Projekti tegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, juhtimine ja järelvalve.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritud on kõik vajalikud tegevused, et oleks võimalik saavutada projekti eesmärgid. ▪ Projekti tegevused ja eesmärgid on täidetud.
3.2. Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töö on planeeritud. Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. Tööülesannete täitmisest on olemas süsteemne ülevaade.
3.3. Hangete ja konkursside korraldamine partnerite leidmiseks ja muude vajalike projekti tegevuste elluviimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hanked ja konkursid on läbi viidud riigihangete seaduse ja ESF nõuete kohaselt ning planeeritud ajal. ▪ Projekti elluviimiseks vajalikud partnerid on leitud.
3.4. Teenusmudeli rakendamise ja lepingute täitmise järelvalve korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenusmudelit rakendatakse partnerite poolt vastavalt teenuse kirjeldusele ja lepingule.
3.5. Õigusaktide muudatusettepanekute ettevalmistamises, läbitöötamises ja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti tulemustel põhinevad ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud, analüüside koostamises on

mõjuanalüüsi koostamises osalemine arvestades projekti tulemusi.	osaletud ja teenusmudeli arendamiseks sisend antud.
3.6. Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitusürituste ja seminaride korraldamine.	<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).
3.7. Teenuse protsessikirjelduste ja vajalike juhendite koostamine ning töötajate ja partnerite nõustamine teenuse osutamise küsimustes. Koolituste korraldamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töövoog on kirjeldatud. ▪ Kaasatud osapooltel on selged ja korrektsed juhised teenuse korraldamiseks ja osutamiseks. ▪ Teenusmudeli rakendajad on koolitatud.
3.8. Teenusmudeli piloteerimisega seotud arvelduste ja aruandluse haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arveldused ja aruandlus on korrektsed ja õigeaegsed.
3.9. Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud. ▪ Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.
3.10. 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.
3.11. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.12. 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 riigi- või sotsiaalteadustes.

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus teenuste korraldamises, arendamises, muutuste läbiviimises, meeskonnatöö juhtimise kogemus.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

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

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- 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 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.

Efektivsus:

- 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.

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 mõjutamiseetodeid 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)
Indrek Holst
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Katrín Tsuiman