

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Koordinaator (kaitstud töö)	Sotsiaalteenuste osakonna erihoolekande talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Projektijuht (kaitstud töö)	Koordinaator (kaitstud töö) või projektijuht (kaitstud töö)	Koordinaatorit (kaitstud töö) või projektijuhti (kaitstud töö)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 prioriteetse suuna 3 „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturult väljalangemise ennetamine“ meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ tegevuse 3.1.1 “Töövõime toetamise reformi sihtrühmale tööturuteenuste ja neid toetavate teenuste arendamine, juurutamine ja osutamine, et säilitada töökohta või leida uut tööd“ toetuse andmise tingimuste (TAT) „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ projekti „Kaitstud töötamise teenuse väljaarendamine ja osutamine“ (edaspidi projekt) raames pikaajalise kaitstud töötamise teenuse (edaspidi teenus) jooksev koordineerimine ja aruandluse korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Kaitstud töö taotluste menetlemine ja inimeste teenusele suunamise koordineerimine, haldamine ja järjekordade pidamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kaitstud töö teenuse taotlused on õigeaegselt menetletud.▪ Teenusele on suunatud õige sihtrühma inimesed.▪ On olemas ajakohane ülevaade järjekorrast.
3.2 Juhtumikorraldajate ja teiste ameti töötajate nõustamine kaitstud töö teenusega seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none">▪ Juhtumikorraldajad on protsessist teavitatud.▪ Informatsioon on piisav ja kättesaadav.
3.3 Teenuse osutajate poolt esitatud aruannete ja arvete kontrollimine ja kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aruanded ja arved on omavahel vastavuses ja õiged.
3.4 Teenuse osutajate ja vajadusel teiste partnerite ning inimeste nõustamine kaitstud töö teenusega seotud küsimustes	<ul style="list-style-type: none">▪ Teenuse osutajad ja teised partnerid on teavitatud, informatsioon on neile kättesaadav ja piisav.
3.5 Teenuse osutajate üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ajakohane nimekiri teenuse osutajatest, nende sihtrühmadest ja pakutavatest töödest.
3.6 Teenuse saajate üle arvestuse pidamine, andmete jooksev haldamine	<ul style="list-style-type: none">▪ Ajakohane informatsioon teenusel olijatest.

3.7 Projekti seireandmete kogumine, aruannete koostamine ja programmi elluviijale edastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isikute seireandmed on kogutud. ▪ Aruandlus on tähtaegselt koostatud ja esitatud.
3.8 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.
3.9 Teenuse osutamise ja lepingute järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenust osutatakse vastavalt teenuse kirjeldusele ja lepingule. ▪ Järelevalve aktid on koostatud.
3.10 Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, projektiga seotud ürituste ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti partnerid on teadlikud võimalustest sihtgrupiga töötamiseks. ▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. ▪ Projektiga seotud üritused on ettevalmistatud ja korraldatud.
3.11 Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud. ▪ Projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.
3.12 Ettepanekute tegemine töökorralduse või projekti läbiviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
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, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.14 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.15 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, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon 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. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene 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

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 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.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, 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 mõjutamismeetodeid 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)
koordinaator (kaitstud töö)