

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Projektijuht	Ohvriabi ja ennetusteenuste osakond
Seotud projektidega: <ul style="list-style-type: none"> • Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste 2014-2021 raames finantseeritava programmi „Local Development and Poverty Reduction“ projekt „Ohvriabi süsteemi arendamine“ ja • Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste 2014-2021 raames finantseeritava programmi „Local Development and Poverty Reduction“ projekti „Alaealiste erikohtlemise süsteemi loomine“ alaprojekt „Taastava õiguse vabatahtlike süsteemi arendamine“ 	

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Osakonna juhataja	Teenuse juht	Teenuse juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ohvriabi ja ennetusteenuste osakonna poolt Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste programmi raames läbi viidavate projektide „Ohvriabi süsteemi arendamine“ ja „Taastava õiguse vabatahtlike süsteemi arendamine“ (edaspidi *projektid*) juhtimine ja administreerimine ning vajadusel muude ohvriabi teenuste arendamist ja korraldamist puudutavate ülesannete täitmine (sh psühholoogilise abi teenus).

Projektijuht vastutab projektides tood tegevuste ja eesmärkide saavutamise, projektidega seotud aruandluse ja teavitustegevuste eest; psühholoogilise abi teenuse menetlusprotsessi toimimise eest.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Projektide tegevuste elluviimine vastavalt projektide aja- ja tegevuskavadele ja eelarvele.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektides toodud tegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt ellu viidud; • Projektide eesmärgid on saavutatud;
3.2 Projektide aruandluse korraldamine ja pidamine, sh dokumentatsiooni kogumine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Seire- ja finantsaruandlus on esitatud tähtaegselt. •
3.3 Projektide aja- ja tegevuskavade ning eelarve jälgimine, vajadusel muudatustepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektide aja- ja tegevuskavad ning eelarved on õiged ja ajakohased.
3.4 Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires	<ul style="list-style-type: none"> • Juhendid on koostatud

3.5 Projekte puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitustegevuste ning seotud ürituste ettevalmistamine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalikkus ja vajalikud partnerid on teadlikud projektide tegevustest, seotud sihtgrupid on projektide tegevustesse kaasatud. ▪ Informatsioon on piisav ja partneritele kättesaadav. ▪ Üritused on ettevalmistatud ja korraldatud. ▪ Projekti tegevuste elluviimisel on järgitud teavituse nõudeid.
3.6 Psühholoogilise abi teenuse menetluse protsesside korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Psühholoogilise abi teenuse menetlus on optimaalne.
3.7 Psühholoogilise abi teenuse statistika kogumine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuse kohta on jooksvalt olemas statistilised andmed.
3.7 Ettepanekute tegemine töökorralduse või projektide tegevuste elluviimise parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.
3.8 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.
3.9 Koostöö teenuse juhtide, teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.10 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

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
- teha ettepanekuid töösuuna töö paremaks korraldamiseks oma tegevusvaldkonnas;
- teha kaugtööd, kokkuleppel vahetu juhiga.

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, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Vähemalt kaheaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas, ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Projektijuhtimise kogemus.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat 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 usaldusvärsuse 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 muutuv keskkonnas võimeline kohanema.▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.▪ Edastab infot selgelt ja otsekohekselt.▪ 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.
- **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**: 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. Innustab uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokusaamisi.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Liis Sild