

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (tölketeenus vaegkuuljale)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik, Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Kuulmislangusega inimestele mõeldud tölkteenuste kättesaadavuse tagamine kaug- ja kirjutustölketeenuse korraldamise ja koordineerimise näol.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused	
2.1. Tölketeenuste pakkumise korraldamine, juhtimine ja koordineerimine. Oodatav tulemus: Tölketeenused on korraldatud ja toimivad klientide jaoks piisavalt. Tölketeenused täidavad eesmärgi.	
2.2. Teenuse tegevuste eelarvestamine, planeerimine ja seiramine. Oodatav tulemus: Planeeritud on eelarved ja tagatud kõik vajalikud tegevused teenuste toimimiseks.	
2.3. Partnerite leidmine (hankimine) vajalike teenuste ja tegevuste elluviimiseks. Oodatav tulemus: Koostööpartnerid on leitud õigeaegselt.	
2.4. Teenuste elluviimiseks lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise aruannete kontrollimine. Oodatav tulemus: Lepingud on koostatud vastavalt teenuste kirjeldusele ja õigusaktidele. Teenuse aruanded ja arved on kontrollitud ning vastavad kokkulepitule.	
2.5. Infosüsteemide ja rakenduste arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatuseettepanekute koostamine. Oodatav tulemus: Infosüsteemide ja rakenduste arendamiseks on vajalik sisend antud ning muudatused on testitud. Arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele ning toimivad ootuspäraselt.	
2.6. Teenuseid puudutava informatsiooni, sh juhendite ja protsessikirjelduste koostamine, haldamine ning teavituste tegemine. Oodatav tulemus: Partnerid ja huvitatud osapooled on õigeaegselt informeeritud. Juhised ja kirjeldused on korrektsed ja ajakohased. Korraldatud on vajalikud teavitustegevused.	
2.7. Teenuste dokumentatsiooni kogumine, säilitamine, analüüsimine ja aruannete koostamine. Oodatav tulemus: Teenuste dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud. Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.	
2.8. Tölketeenuste arendamiseks vajaliku sisendi koondamine ja ettepanekute tegemine. Oodatav tulemus: Sotsiaalministeeriumile on tehtud ettepanekud tölkteenuste edasiseks kujundamiseks ja planeerimiseks.	
2.9. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel. Oodatav tulemus: Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.	
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimuv infovahetus ja koostöö partneritega on piisav ja kaasav.	
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse	

parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.
Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes.
Töökogemus	Töökogemus tõlketeenuste valdkonnas. Töökogemus projektide või teenuste juhtimisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B1. Soovitavalt viipekeele oskus.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.