

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadusega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (tõlketeenus vaegkuuljale)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik, Peaspetsialist (erandite lahendaja), Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Kuulmislangusega inimestele mõeldud tõlketeenuste kättesaadavuse tagamine kaug- ja kirjutustõlketeenuse korraldamise ja koordineerimise näol. Tulenevalt ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavast 2021–2027, pikaajalise hoolduse kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine 2021-2027.4.09.23-0002 eesmärgist.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Tõlketeenuste väljatöötamine, koordineerimine ja korraldamine.	▪ Tõlketeenused on korraldatud ja toimivad piisavalt.
2.2. Teenuse tegevuste eelarvestamine, planeerimine, korraldamine, juhtimine ja kontroll.	▪ Planeeritud on eelarved ja kõik vajalikud tegevused teenuste toimimiseks. ▪ Tõlketeenused täidavad eesmärgi.
2.3. Hangete korraldamine vajalike teenuste ja tegevuste elluviimiseks.	▪ Hanked on läbi viidud riigihangete seaduse kohaselt ning õigeaegselt. ▪ Koostööpartnerid on leitud.
2.4. Teenuste elluviimiseks lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise kontrollimine.	▪ Lepingud on koostatud vastavalt hanke kirjeldusele ja õigusaktidele ning lepingu täitmisest on ülevaade.
2.5. Infosüsteemide ja rakenduste arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatusettepanekute koostamine.	▪ Infosüsteemide arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele.
2.6. Teenuseid puudutava informatsiooni, sh juhendite ja protsessikirjelduste koostamine, haldamine ja vajalike teavitusürituste korraldamine	▪ Partnerid ja huvitatud osapooled on informeeritud piisavalt. ▪ Juhised ja kirjeldused on korrektsed ja ajakohased. ▪ Korraldatud on vajalikud teavitusüritused .
2.7. Projekti ja teenuste dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	▪ Dokumentatsioon vastab projektis esitatud nõuetele. ▪ Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt. ▪ Teenuste dokumentatsioon on nõutekohaselt säilitatud.
2.8. Tõlketeenuste arendamiseks sisendi koondamine ja ettepanekute tegemine.	▪ Sisend jätkutegevuste kavandamiseks on koondatud. ▪ Sotsiaalministeeriumile on tehtud ettepanekud tõlketeenuste edasiseks planeerimiseks.
2.9. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.

2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimuv infovahetus ja koostöö partneritega on piisav ja kaasav.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ 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 ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes.
Erialane töökogemus	Töökogemus tõlketeenuste valdkonnas, projektide või teenuste juhtimisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus 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	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- 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;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.