

## AMETIJUHEND

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

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Tõlketeenuste projekti tegevuste väljatöötamine, kooskõlastamine ja vajadusel täiendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekti detailne kirjeldus on koostatud ja kooskõlastatud.</li> </ul>
2.2. Projekti tegevuste ja eelarve planeerimine, korraldamine, juhtimine ja järelevalve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeritud on kõik vajalikud tegevused, et oleks võimalik saavutada projekti eesmärgid.</li> <li>Projekti tegevused ja eesmärgid on täidetud.</li> </ul>
2.3. Hangete korraldamine vajalike projekti tegevuste elluviimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanked on läbi viidud riigihangete seaduse ja ESF nõuete kohaselt ning planeeritud ajal.</li> <li>Partnerid on leitud.</li> </ul>
2.4. Projekti elluviimiseks lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lepingud on koostatud vastavalt hanke kirjeldusele ja lepingu täitmise üle on tehtud kontroll.</li> </ul>
2.5. Infosüsteemide arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatusettepanekute koostamine (sh lähteülesanded, detailanalüüsid jne).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infosüsteemide arendamiseks on antud vajalik sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele.</li> </ul>
2.6. Projekti puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine, teavitussürituste ja seminaride korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekti partnerid ja huvitatud osapooled on teadlikud teenustest.</li> <li>Informatsioon on piisav ja partneritele ning muudele huvitatud osapooltele kättesaadav.</li> <li>Korraldatud on teavitussüritused ja seminarid (sh majasisesed).</li> </ul>
2.7. Projekti dokumentatsiooni kogumine, analüüsimine ja aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentatsioon vastab projektis esitatud nõuetele.</li> <li>Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
2.8. Protsessikirjelduste ja vajalike juhendite koostamine ning teenistujate ja partnerite nõustamine tõlketeenuste projekti küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töövoog on kirjeldatud, juhised koostatud.</li> <li>Kaasatud osapooltel on selged ja korrektsed juhised.</li> </ul>
2.9. Koolituste korraldamine ja läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitused on korraldatud ja läbi viidud.</li> </ul>
2.10. Kirjutustõlke ja kaugtõlke teenuse kulumudelite koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenuseosutajatelt on kogutud andmed kontakttõlke, kaugtõlke ja kirjutustõlke teenuste kulukomponentide kohta.</li> <li>Andmed on analüüsitud ja kirjeldatud kulumudeliks.</li> </ul>

2.11. Tõlketeenuste arendamiseks sisendi koondamine ja ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisend jätkutegevuste kavandamiseks on koondatud.</li> <li>Sotsiaalministeeriumile on tehtud ettepanekud tõlketeenuste edasiseks planeerimiseks.</li> </ul>
2.12. Dokumendihaldussüsteemiga seotud toimingud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööülesanded on tähtajaliselt täidetud ja dokumendihaldussüsteemis lõpetatud.</li> <li>Kogu projekti dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.</li> </ul>
2.13. Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning tulemusaruannete koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.</li> </ul>
2.14. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.15. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.16. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus sotsiaalteadustes.
Erialane töökogemus	Töökogemus tõlketeenuste valdkonnas. Töökogemus projektide juhtimisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt 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	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;

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li><li>▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li></ul> |
|--|

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.