

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, ohvriabiteenuste tugitalitus
Teenistuskoh	Koordinaator (välisprojektid)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Ohvriabi osakonna poolt ellu viidavate välisrahastusest finantseeritavate projektide juhtimine ja administreerimine ning vajadusel muude ohvriabi teenuste arendamist ja korraldamist puudutavate ülesannete täitmine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Projektide tegevuste, ajakavade ja eelarvete planeerimine ja koostamine koostöös valdkonna spetsialistidega.	▪ Projektide eesmärkide saavutamiseks on koostatud vajalikud aja- ja tegevuskavad ja planeeritud tegevused jäävad projektide eelarve piiridesse.
2.2. Projektide tegevuste elluviimine vastavalt projektide aja- ja tegevuskavadele ning eelarvele (sh hangete ja väikeostude dokumentide koostamine ja läbiviimine, koolituste ja ürituse korraldamine, teavitustegevuste korraldamine jne). Tegevuste ajakava jälgimine ja vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	▪ Projektides toodud tegevused on eesmärgipäraselt ja ajakohaselt ellu viidud. ▪ Projektide eesmärgid on saavutatud.
2.3. Projektide aruandluse korraldamine ja pidamine, sh dokumentatsiooni kogumine ja analüüsimine.	▪ Seire- ja finantsaruandlus on esitatud tähtaegselt.
2.4. Projektide aja- ja tegevuskavade ning eelarve jälgimine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	▪ Projektide aja- ja tegevuskavad ning eelarved on õiged ja ajakohased.
2.5. Teenistujate nõustamine ja toetamine (sh tehniline tugi) projekti tegevuste elluviimisel vastavalt projektide rahastajate nõuetele. Tegevuste dokumenteerimisel abistamine.	▪ Projektide tegevused on ellu viidud kooskõlas rahastamise tingimustega ja tehtud kulud on abikõlblikud.
2.6. Juhendite ja muude materjalide ettevalmistamises osalemine oma tegevusvaldkonna piires.	▪ Juhendid on koostatud.
2.7. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.
2.8. 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.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus projektide koordineerimisel.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest. Väga hea välisrahastuse ja muude töökohustustega seonduvate õigusaktide ja dokumentatsiooni tundmine ning rakendamise oskus. Hea meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus, oskus luua tegevusplaane ja teostada nende seiret, planeerida tööprotsessi.
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.