

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Erivajadusega inimeste heaolu osakond, abivahendite talitus
Teenistuskoh	Teenuseomanik (tõlketeenus vaegkuuljale)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (abivahendid), Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Kuulmislangusega inimestele mõeldud tõlketeenuste kättesaadavuse tagamine kaug- ja kirjutustõlketeenuse korraldamise ja koordineerimise näol.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Tõlketeenuste pakkumise korraldamine, juhtimine ja koordineerimine.	- Tõlketeenused on korraldatud ja toimivad klientide jaoks piisavalt. - Tõlketeenused täidavad eesmärgi.
2.2. Teenuse tegevuste eelarvestamine, planeerimine ja seiramine.	Planeeritud on eelarved ja tagatud kõik vajalikud tegevused teenuste toimimiseks.
2.3. Partnerite leidmine (hankimine) vajalike teenuste ja tegevuste elluviimiseks.	Koostööpartnerid on leitud õigeaegselt.
2.4. Teenuste elluviimiseks lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise aruannete kontrollimine.	- 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 muudatustepanekute koostamine.	- 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.	- 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.	- Teenuste dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud. - Aruanded on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
2.8. Tõlketeenuste arendamiseks vajaliku sisendi koondamine ja ettepanekute tegemine.	Sotsiaalministeeriumile on tehtud ettepanekud tõlketeenuste edasiseks kujundamiseks ja 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. 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	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.