

SAUE SOTSIAALKESKUSE
PROJEKTIJUHT AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Projektijuht
Vahetu juht	Juhataja
Vahetud alluvad	Teenuste logistik Tegevusjuhendaja
Ametikoha täitja asendab	Teenuste logistikut
Ametikoha täitjat asendab	Juhataja
Töölepingu sõlmib	Juhataja
Töös juhindub	Sotsiaalhoolekande seadusest, isikuandmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, vahetu juhi korraldustest

AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Töökogemus projektijuhtimise- ja logistika korraldamisel
Põhiteadmised	Erialased teadmised projektijuhtimise valdkonnas
Põhioskused	Tugevad juhtimisoskused ja suurepärane aja planeerimisoskus Projektijuhtimise kogemused Nutikus ja teadmised teenusedisainist
Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes
Oskused ja teadmised	Väga head oskused Exceli kasutamisel Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B2 tasemel vene keelt

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	Töökoha eesmärk on projekti „Saue sotsiaalkeskuse teenuste kättesaadavuse parandamine ja kvaliteedi tõstmine“ juhtimine
------------------------	---

KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Projekti juhtimine sh projekti rahastaja projektinõuete täimine, teenuste logistiku ja tegevusjuhendaja igapäevase töö koordineerimine, hangete läbiviimine, hoone ligipääsetavuse ja ruumide ümberehitustööde koordineerimine, tegevusruumide sisustamise korraldamine, sotsiaaltöörakenduse juurutamise juhtimine, koolituste korraldamine ja teenusmaja toimeloogika kasutuselevõtmise juhtimine;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
2.	Juhib sotsiaaltöörakenduse kasutusele võtmist ja juurutamist mis sisaldab koostööd asutuse väliste- ja asutuse siseste	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule

	osapooltega, et kasutusele võetava sotsiaaltöörakendus disainida sotsiaalkeskuse vajadustest lähtuvalt kasutusmugavaks ja hooldustöötajate igapäevast tööd lihtsustavamaks;	
3.	Juhib teenusmaja toimeleogika kasutusele võtmist mis sisaldab projekti sihtrühma kuuluvate klientidega üürilepingute sõlmiste ettevalmistamist, teenusmaja klientide teenuste korraldamise toimeleogika ellu rakendamist, et elamist toetavate teenuste kättesaadavus paraneks ning abi ja toetusvajaduse süvenemist ennetavate tegevuse rakendamist (huvitegevuste ja koolituste korraldamine kasutusele võetavates ruumides).	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
12.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
13.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eeetika nõudeid;	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekkede puudumise
14.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;	Vastavus kehtestatud korrale
16.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad projektijuhi töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
17.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid;	Vastavus juhenditele
18.	Informeerib juhatajat kõigist asutusesisestest ja -välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist;	Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö
19.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad projekti töö iseloomust või selle üldisest käigust;	Sujuv koostöö
Nr	Lisakohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Täidab kõiki juhataja või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub juhataja poole abi saamiseks;	Kohusetundlikkus, kiire infovahetus
2.	Võtab osa korraldatud koosolekutest ja koolitustest;	Õigeaegsus, tulemuslikkus
3.	Juhendab praktikante;	Sujuv koostöö, avatus
Nr	Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Koostöö tegemine struktuuriüksuste, spetsialistide ja töötajatega,	Sujuv koostöö, probleemide ennetamine ja lahendamine

ÕIGUSED

1.	Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni juhatajalt ja teistelt spetsialistidelt
2.	Kasutada ja saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida
3.	Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kvaliteedi parandamiseks ja töö ümberkorraldamiseks üksuses
4.	Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korraldusi kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega

VASTUTUS

Vastutab ametijuhendis nimetatud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest. Vastutab tema valdusesse antud esemete säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest. Vastutab oma

töökohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud muude kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja vajadusel täpsustamisele üks kord aastas. Erandkorras võib ametijuhendit muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Saue Sotsiaalkeskuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun täitma selle nõudeid.

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.07.2024