

SAUE SOTSIAALKESKUSE
PROJEKTIJUHT AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Projektijuht
Vahetu juht	Juhataja
Vahetud alluvad	-
Ametikoha täitja asendab	Juhatajat
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 vastutussvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväarsus, 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 inglise- ja vene keelt

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	Töökoha eesmärk on projekti „Heaolutehnoloogiate rakendamine iseseisva toimetuleku toetamiseks hoolekandevaldkonnas“ juhtimine
------------------------	--

KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Projekti juhtimine sh projekti rahastaja projektinõuete täimine, projektimeeskonna igapäevase töö koordineerimine	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
2.	Juhib ja koordineerib 6-eelprojekti terviklikku elluviimist, sh tegevuskava, ajakava, tööjaotuse, projektimeeskonna, osapoolte kaasamise, kasutajauuringu, teenusmudeli ja kasutajateekondade disaini, tehnoloogiliste lahendusvariantide analüüsi, HomeCare juurutamise, heaolutehnoloogiate kasutusvõimaluste kaardistamise ning arendusprogrammis osalemise korraldamist.	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
3.	Vastutab projekti tulemuste koondamise, valideerimise, aruandluse ja põhiprojekti ettevalmistamise eest, sh prototüüpimise ja testimise korraldamise, kasutajate	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule

	tagasiside ja parendusettepanekute süstematiseerimise, riskide ja eelduste hindamise ning põhjendatud sisendi koostamise eest otsustamiseks, kas ja millistel tingimustel liikuda edasi heaolutehnoloogiate ja HomeCare lahenduse laiemale kasutuselevõtule põhiprojektis.	
4.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
5.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eetika nõudeid;	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekke puudumise
6.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest.	Vastavalt kehtestatud nõuetele
7.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad projektijuhi töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
8.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid	Vastavus juhenditele
9.	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
10.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad osakonna 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
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 süüalise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süüalise 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 01.07.2026