

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS PROJEKTIJUHT

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Projektijuht
1.3. Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4. Vahetu juht	Sotsiaalosakonna juhataja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Projektijuhi eesmärgiks on toetada noorte hariduse omandamist ja tööturule minekut rakendades projekti „Noortegarantii tugisüsteemi arendamine ja testimine“ tööjuhuseid perioodil 2018. a kuni 31. mai 2020. a. Saaremaa vallas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Rakendab noorte abivajaduse väljaselgitamisel ja abi pakkumisel noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudelit.
- 3.2. Tagab igakülgse projekti eesmärkidest tuleneva koostöö ja infovahetuse, sh vastused sätestatud isikute päringutele (sh suuliselt ja e-kirja teel tehtutele) mõistliku aja jooksul (e-kirja teel tehtutele viie tööpäeva jooksul).
- 3.3. Töötaja osaleb enne esimest registripäringut läbiviidavas STARi IT-arenduse kasutajaprofiili testimises, mille eelduslik toimumisaeg on aprill-mai 2018.
- 3.4. Annab kord kvartalis tagasisidet noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli ja STAR-i IT lahenduse testimise käigus ilmnunud kitsaskohtadest ning tugevustest Sotsiaalministeeriumi esitatud tagasiside vormil (ning teeb ettepanekuid juhtumikorralduse mudeli ja IT lahenduse täiendamiseks).
- 3.5. Töötaja osaleb vähemalt kord kvartalis Sotsiaalministeeriumi korraldatud rakenduskoosolekutel.
- 3.6. Panustab noortegarantii tugisüsteemi juhtumikorralduse mudeli testimise käigus abistatud noorte abivajaduste ning lahenduste tüüpikirjelduste koostamisse.
- 3.7. Kohustub järgima noortegarantii tugisüsteemi kasutamisega seotud andmekaitsereegleid, sh kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele ligipääsu STAR-i tekkivale potentsiaalselt abivajavate noorte nimekirjale. STAR-i tekkiva üldise andmekooseisu ehk nimekirja kopeerimine, printimine ja jäädvustamine muude vahenditega (nt arvutiekraani kuvatõmmised, pildistamine) on keelatud.
- 3.8. Aitab kaasa projektiga seotud dokumentide koostamisele, sh eelarvete, muudatusettepanekute, taotluste, aruannete koostamine.
- 3.9. Täidab muid projektiga seotud vahetu juhi käest saadud ülesandeid.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. Saada vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas;

4.4. Kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

- 5.1. Tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2. Väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.4. Tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus	kõrgharidus
6.2. Töökogemus	töökogemus sotsiaalvaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna dokumente 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte