

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus **PEASPETSIALIST (ERF)**  
1.3 Kellele allub struktuurivahendite juht  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja peaspetsialist, osakonnajuhataja, struktuurivahendite juht  
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, osakonnajuhatajat, struktuurivahendite juhti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Programmperioodi 2007-2013 „Elukeskkonna arendamise rakenduskava“ prioriteetse suuna 6 „Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine“ alasuuna „Riiklike hoolekandeasutuste reorganiseerimine“ sulgemine ja programmperioodi 2014-2020 „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava“ meetme 2.5 „Hoolekande taristu arendamine, keskkonna kohandamine puuetega inimeste vajadustele vastavaks“ rakendusasutuse tegevuste elluviimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Rakendamiseks vajalike toetuse andmise tingimuste ettevalmistamine ja vajadusel muutmine	<ul style="list-style-type: none"><li>toetuse andmise tingimused on välja töötatud ning nõuetekohaselt kinnitatud;</li><li>toetuse andmise tingimused on vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
2. Investeeringute kava ettevalmistamise, vajadusel muutmise ja taotluste menetlemise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>toetuse kasutamise kava on ette valmistatud ja nõuetekohaselt kinnitatud;</li><li>taotlused on nõuetekohaselt menetletud</li><li>investeeringute kava on kinnitatud</li></ul>
3. Vajadusel osalemine meetme tegevuse 2.4.2 investeeringute kava koostamiseks esitatud taotluste menetlemises	<ul style="list-style-type: none"><li>taotlused on nõuetekohaselt menetletud</li></ul>
4. Perioodi 2007-2013 meetmete sulgemine	<ul style="list-style-type: none"><li>periood 2007-2013 on nõuetekohaselt suletud</li></ul>
5. Perioodi 2014-2020 meetmete 2.5 rakendamiseks vajalike protseduuride ning juhendite ettevalmistamine, vajadusel muutmine ning ajakohastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>protseduurid ja juhendid on välja töötatud, vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
6. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF meetmete rakendusüksuse (RÜ, RM) seirearuande kontrollis osalemine ja rakendusasutuse seirearuandesse sisendi andmine, vajadusel seirekomisjonis/valdkondlikus komisjonis osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>asjakohane ja kvaliteetne sisend on edastatud ning vajalikud tegevused tähtaegselt ellu viidud</li></ul>

7. RÜ nõustamine perioodi 2014-2020 meetme 2.5 rakendamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>meetmete rakendamisega seotud küsimustele on vastatud ja probleemid lahendatud tähtaegselt</li> </ul>
8. Osalemine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate meetmete teavitustegevuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>teavitustegevuses on aktiivselt osaletud;</li> <li>asjakohane ja kvaliteetne sisend on teavitustegevuste jaoks edastatud</li> </ul>
9. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate hindamiste ja uuringute ettevalmistamise ning läbiviimise jaoks vajaliku sisendi andmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>meetmete analüüsimiseks on hindamiste/uuringute tarvis kvaliteetne sisend edastatud</li> </ul>
10. Struktuuritoetuste riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale	<ul style="list-style-type: none"> <li>struktuuritoetuste riskide hindamises on aktiivselt osaletud ja tegevused vastavalt riskide maandamise kavale on edukalt ellu viidud</li> </ul>
11. Riigisiseste struktuurifondide rakendamisega seotud töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>vajadusel on planeeritud töögrupi tegevuskava;</li> <li>töögrupile seatud eesmärgid on saavutatud ja tegevused ellu viidud vastavalt planeeritule;</li> <li>vajalik info on töögruppide ja komisjonide liikmetele kättesaadav ning töögruppide ja komisjonide tööst on tagasiside osakonda edastatud;</li> <li>edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud</li> </ul>
12. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Sotsiaalteenuste korraldajate nõustamine ERFi puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>nõuanded on asjakohased ja pädevad</li> </ul>
4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
5. struktuurivahendite strateegiadokumentide ettevalmistamisel ja muutmisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>õigeaegselt on valminud strateegilised dokumendid, rakenduskavad;</li> <li>koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

#### 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus

- akadeemiline kõrgharidus;
- soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

##### Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat;
- soovitavalt struktuuritoetuste administreerimisega seotud töökogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega;
- kasuks tuleb eelnev strateegiate, arengukavade või õigusaktide eelnõude koostamise kogemus;
- kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus;
- kasuks tuleb meeskonnatöö kogemus

##### Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2  
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

##### Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;

- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

#### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- põhjalikud teadmised Euroopa Liidust ja EL struktuuritoetuse vahendite kasutamist reguleerivatest EL ja Eesti õigusaktidest;
- teadmised avaliku sektori majandustegevust ja finantseerimist reguleerivatest seadusandlikest õigusaktidest;
- teadmised sotsiaalteenuste korraldusest ja arengutest Eestis;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- otsustusvõimelisus ja pingetaluvus;
- tasakaalukus ja kohusetundlikkus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

### **7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

#### **Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:  
(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja