

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **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” meetme 2.6.3 „Õendus- ja hooldusteenuste infrastruktuuri arendamine” sulgemine ja programmperioodi 2014-2020 meetme 2.4 Kätesaadavate ja kvaliteetsete tervishoiuteenuste tagamine tööhõives püsimise ja hõivesse naasmise suurendamiseks tegevuse 2.4.2 „Investeeringute toetamine esmatasandi tervisekeskuste infrastruktuuri tõmbekeskustes, tagades kättesaadavad ja mitmekülgsed esmatasandi teenused“ 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. Perioodil 2014 - 2020 meetme tegevuse 2.4.2 toetuse kasutamise investeeringute kava ja rahastamisotsuste ettevalmistamine, vajadusel muutmine ja taotluste menetlemise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>toetuse kasutamise investeeringute 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 2.5.1 investeeringute kava koostamiseks esitatud taotluste menetlemises.	<ul style="list-style-type: none"><li>taotlused on nõuetekohaselt menetletud</li></ul>
4. Perioodi 2014-2020 meetme 2.4. rakendamiseks vajalike protseduuride koostamises osalemine ning juhendite ettevalmistamine, vajadusel muutmine ja ajakohastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>protseduurid ja juhendid on välja töötatud, vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
5. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF meetmete rakendusüksuse (RÜ, RM) seirearuande sisendi 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>

6. RÜ nõustamine ERFi meetme tegevuse 2.4.2 rakendamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>meetmete rakendamisega seotud küsimustele on vastatud ja probleemid lahendatud tähtaegselt</li> </ul>
7. Osalemine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF 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>
8. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF meetmete 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>
9. 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>
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. 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>

#### **Põhitegevust toetavad ülesanded**

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. Meetmete rakendamisse kaasatud osapoolte 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
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ akadeemiline kõrgharidus;</li><li>▪ soovitatavalt magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.</li></ul>

Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ töökogemus vähemalt 3 aastat;</li><li>▪ soovitatavalt struktuuritoetuste administreerimisega seotud töökogemus;</li><li>▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;</li><li>▪ kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega;</li><li>▪ kasuks tuleb eelnev strateegiatega, arengukavadega või õigusaktide eelnõude koostamise kogemus.</li><li>▪ kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus;</li><li>▪ kasuks tuleb meeskonnatöö kogemus.</li></ul>

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan .
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li><li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li></ul>

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

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

- põhjalikud teadmised tervishoiusüsteemist ja arengutest Eestis ja mujal maailmas;
- põhjalikud teadmised Euroopa Liidust ja EL struktuuritoetuse vahendite kasutamist reguleerivatest EL ja Eesti õigusaktidest;
- teadmised avaliku sektori majandustegevust ja finantseerimist reguleerivatest seadusandlikest õigusaktidest;
- 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;
- kohusetundlikkus ja tasakaalukus;
- 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