

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus: **PEASPETSIALIST (ESF)**
- 1.3 Vahetu juht: osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad: puuduvad
- 1.5 Asendaja: osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab: -

2. AMETIKOHA EESMÄRK

ESF toetuse andmise tingimuste (edaspidi TAT) „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ ja „Noortegarantii tugisüsteemi arendamine ja testimine 2014-2020“ ja teiste töövaldkonna TATide juhtimine, sh rakendaja tegevuste koordineerimine, sisuline ettevalmistamine, läbiviimine ning tehniline toetamine. Samuti TAT tegevussuunapõhiste, sh tööhõivealaste ning töötingimustega seonduvate, projektide juhtimine, koordineerimine ja läbiviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus:
1. TAT tegevuste väljatöötamise juhtimine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ sisendi koondamine tööelu arengu osakonnast, tööhõive osakonnast ning muudest TAT tegevustega seonduvatest osakondadest;▪ tegevuste sisu vastavuse hindamine ja tagamine ESF nõuetele	<ul style="list-style-type: none">▪ TAT vastab ESF nõuetele ja kajastab sisuliselt parimal moel töövõime süsteemi toetamise poliitika kujundamise vajadusi
2. TATi tegevussuunapõhiste tegevuste sisuline ning tehniline ettevalmistamine, läbiviimine ja koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ koolituste, teabepäevade, seminaride ning tööühma arutelude ettevalmistamine ja korraldamine;▪ teavituskampaaniate planeerimine, ettevalmistamine ja läbiviimise koordineerimine;▪ juhend- ja teavitusmaterjalide koostamise, täiendamise, tõlkimise ning levitamise koordineerimine;▪ töögruppides osalemine;▪ hangete läbiviimine;▪ tegevussuunapõhiste tegevuste tulemuste analüüsi hindamine, pidades silmas töövõime süsteemi toetamise kujundamise vajadusi,	<ul style="list-style-type: none">▪ TATi tegevused on sisuliselt ning tehniliselt ette valmistatud, läbi viidud ja koordineeritud vastavalt TATi eesmärkidele, ajakavale ning eelarvele;▪ tegevused ja tegevuste tulemused on hinnatud töövõime süsteemi toetamise poliitika kujundamise vajadusi, ESF reeglistikku ning jätkusuutlikkust silmas pidades ning muudatusettepanekud õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud

<p>TATi eesmäärke, ajaplaani, tegevuste jätkusuutlikkust ning ESF reeglistikku. Vajadusel ülevaadete ja muudatusettepanekute tegemine;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ läbiviidavate tegevuste vastavuse tagamine ESF nõuetele 	
<p>3. TATiga seotud dokumentide väljatöötamine, koostamine, vormistamine, haldamine ja menetlemine vastavalt ESF nõuetele, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eelarve ja prognoosi koostamine ning vastavuse jälgimine riigieelarvega, vajadusel muudatusettepanekute tegemine; ▪ tegevuste täitmise jälgimine ja hindamine, vajadusel muutmissetpanekute algatamine ning menetlemine; ▪ seirearuannete ja lõpparuande koostamine ning esitamine; ▪ rakenduskava muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine; ▪ koostöö FVO-ga finantsaruannete, ettemakse taotluste ja ettemakse aruannete sisendi osas ning vastavate dokumentide menetlemine; ▪ rakendamise korra ja tingimuste väljatöötamisel osalemine 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TATi dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, vormistatud, hallatud ja menetletud; ▪ TATi eelarve on vastavuses riigieelarvega, riigieelarve muutmise vajadus on hinnatud ning ettepanek õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud; ▪ TATi tegevuste muutmise vajadus on õigeaegselt hinnatud, vormistatud ja menetletud; ▪ seirearuanded ning lõpparuanne on õigeaegselt ja nõuetekohaselt koostatud ning esitatud; ▪ rakenduskava muutmise vajadus on õigeaegselt hinnatud ning muudatused nõuetekohaselt vormistatud; ▪ TATi finantsjuhtimine vastab nõuetele/reeglitele, sisend aruannetesse ja taotlustesse on õigeaegselt edastatud ning vastav dokumentatsioon menetletud; ▪ TATi rakendamise kord ja tingimused on vastavuses sisuliste nõudmistega
<p>4. TATi kulude abikõlblikkuse hindamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kulud on abikõlblikud
<p>5. TATi tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele ja korraldusasutusele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aruanded on õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud ning vajalike osapooltega läbiräägitud
<p>6. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on vastavalt tööplaanile, juhi korraldusele või oma algatusele; õigeaegselt ja kvaliteetselt täidetud ▪ omaalgatuslikud ülesanded on eelnevalt juhiga kooskõlastatud
Põhitegevust toetavad ülesanded:	
<p>1. Koostöö teiste osakondade, ministeeriumide ja asutustega oma pädevusvaldkonnas, sh koostöö teiste ESF-i TATide rakendajatega ning rakendusasutuse ja rakendusüksusega</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ asjaosalistel on täielik ja ajakohane teave TATi rakendamisest
<p>2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;

- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga võimalus.

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:
Kõrgharidus.

Töökogemus:	
Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.	
Keeleoskus:	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad teadmised ja oskused:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest; ▪ head teadmised tööelu ja –tööturu trendidest, probleemidest ning töö- ja tööhõivepoliitika suundadest ja tulemustest; ▪ teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest, Euroopa Liidu tööpoliitikast, sh Euroopa Sotsiaalfondi õiguslikust regulatsioonist ja nõuetest. ▪ hea esinemisoskus; ▪ meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

Soovitavad isiksuseomadused:

- Avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- vastutustundlikkus ja eesmärgipärasus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid:

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

Ametijuhendiga tutvunud:

peaspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)

kantsler
(allkirjastatud digitaalselt)