

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖTURU OSAKOND EUROOPA SOTSIAALFONDI TALITUS**
1.2 Ametinimetus: **EUROOPA SOTSIAALFONDI KOORDINATSIOONI JUHT**
1.3 Vahetu juht: tööturu osakonna juhataja (v.a programmi „Tööturupoliitika arendamine 2009-2013“ ja „Tööelu kvaliteedi parandamine 2009-2014“ osas)
1.4 Alluvad: ESF talituse peaspetsialistid, ESF nõunik
1.5 Asendaja: ESF talituse peaspetsialist, ESF nõunik
1.6 Keda asendab: ESF talituse peaspetsialiste, ESF nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rakendusasutuse tasandil Euroopa Sotsiaalfondist (ESF) toetatavate tegevuste planeerimise ja koordineerimise eestvedamine, tagamaks ESF vahendite efektiivne ja eesmärgipärane rakendamine ja tõhus planeerimine ning sellest lähtuvalt tööturu osakonna ESF talituse töö korraldamine.

1. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. Koordineerib programmiperioodi 2004-2006 RAK I prioriteedi „Inimressursi arendamine“ ja meetme 1.3 „Võrdsed võimalused tööturul“ sulgemisega seotud tegevusi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sulgemise raames saabunud rahandusministeeriumi või Euroopa Komisjoni või teiste osapoolte küsimustele on vastatud korrektselt ja õigeaegselt.
2. Koordineerib perioodi 2007-2013 Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ administreerimissüsteemi väljatöötamist, õigusaktide, protseduuride, juhendite ja programmide väljatöötamist ning muutmist ja perioodi sulgemise tegevusi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ meetmete rakendamiseks vajalikud õigusaktid, protseduurid, juhendid ja programmid on nõuetekohaselt ette valmistatud.
3. Osalemine programmiperioodi 2007-2013 ja perioodi 2014-2020 reguleerivate EL tasandi ning Eesti tasandi struktuurivahendite horisontaalsete õigusaktide ja juhendite väljatöötamises ja muutmises.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sotsiaalministeeriumi kogemus ja huvid on asjakohastes õigusaktides ja juhendites kajastatud;▪ korraldusasutusele ja juhtministeeriumile on esitatud asjakohased täiendusettepanekud.
4. Korraldab prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ seirearuannete läbivaatamise ning nende aruannete koondamise juhtministeeriumile esitamiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja tähtaegselt esitatud.
5. Korraldab ESF talituse protseduuride ettevalmistamise.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vajalikud protseduurid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt ettevalmistatud.

6. Korraldab partnerite ja kasusaajate teavitamise.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partnerite ja kasusaajate teavitamine asjakohastel teemadel toimub plaanipäraselt ja regulaarselt.
7. Korraldab riikliku järelevalve teostamise rakendusüksuse (RÜ) tegevuse üle.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Järelevalve RÜ üle on läbiviidud nõuetekohaselt ja regulaarselt.
8. Planeerib ja korraldab meeskonnatööd.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööks vajalikud ressursid on hinnatud, põhjendatud, sellekohane info on eelarve koostamise protsessi käigus edastatud osakonnajuhatajale ja finants- ja varahalduse osakonnale; ▪ meeskonnaliikmete töö on planeeritud, realselt teostatav ning planeerimisalane info on tööplaanide koostamise käigus edastatud osakonnajuhatajale; ▪ analüüsitud ja arvestatud on väliskeskkonnas ja organisatsioonis toimunud muutuste mõju meeskonna tegevusele ja koostööle; ▪ tööplaanis planeeritud ülesanded on tulemuslikult täidetud; ▪ vahetud alluvad ja juhtkond on õigeaegselt kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud.
9. Juhib ja arendab vahetuid alluvaid.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevuste planeerimisel ja korraldamisel on arvestatud vahetute alluvate kompetentside ja arengueesmärkidega (sh koolitusvajadus); ▪ vahetud alluvad teavad selgelt oma tööülesandeid; ▪ vahetud alluvad on informeeritud, millist tulemust neilt oodatakse, vajadusel juhendatud, kuidas neid saavutada; ▪ vahetud alluvad saavad oma tööle regulaarselt konstruktiivset tagasisidet; ▪ vahetute alluvatega on läbi viidud arenguestlused, arengueesmärkide saavutamist on toetatud läbi igapäevatöö.
10. Teostab perioodi 2007-2013 Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“, perioodi 2004-2006 lõpetamisega ja 2014-2020 planeerimisega ning tehnilise abiga seotud toiminguid korrektselt ja õigeaegselt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimingud on teostatud vastavalt Sotsiaalministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud protseduurireeglitele ning Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidele.
11. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.

Põhitegevust toetavad ülesanded:	Tulemus:
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest.
2. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinnangud ja nõuanded asjakohased ja rakendatavad.
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
- kokkuleppel otsese juhiga võimalus teha kaugtööd.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete õigeaegse ja tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täimisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- ministeeriumi maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus:

- Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt sotsiaalteadustes, majandus või õigusteaduses.

Töökogemus:

- Töökogemus vähemalt 3 aastat;
- soovitatavalt Euroopa Sotsiaalfondi administreerimisega seotud töökogemuse olemasolu;
- Soovitatav projektide või töögruppide juhtimise kogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega;
- kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus.

Keeleoskus:	
Eesti keel vähemalt C1	<p>(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset:</p> <p>1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1-tasemel keeleteadaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama. ▪ A2-tasemel keeleteadaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega. Ta tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel. <p>2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1-tasemel keeleteadaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane. ▪ B2-tasemel keeleteadaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. <p>3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C1-tasemel keeleteadaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. ▪ C2-tasemel keeleteadaja mõistab vaevata kõike kuuldu ja loetut, oskab resümeeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, ladusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid. <p>(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel)	
Võõrkeel vähemalt A2	

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

Täiendavad teadmised ja oskused:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väga head teadmised Euroopa Sotsiaalfondi toimimisest; ▪ väga head teadmised tööturu olukorrast ning teadmised töö- ning sotsiaal- ja rahvatervise valdkonnast; ▪ head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest; ▪ väga head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ Euroopa Liidu tööturupoliitika hea tundmine; ▪ väga hea strateegilise planeerimise oskus; ▪ hea meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ hea esinemisoskus; ▪ oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

Soovitavad isiksuseomadused:

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

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid:**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

ESF koordinaatori juht
(allkirjastatud digitaalselt)

tööturu osakonna juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)