

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **TÖÖTURU OSAKOND EUROOPA SOTSIAALFONDI TALITUS**
1.2 Ametinimetus: **EUROOPA SOTSIAALFONDI NÕUNIK**
1.3 Vahetu juht: Euroopa Sotsiaalfondi koordinatsiooni juht
1.4 Alluvad: -
1.5 Asendaja: ESF talituse peaspetsialistid, ESF koordinatsiooni juht
1.6 Keda asendab: ESF talituse peaspetsialiste, ESF koordinatsiooni juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Perioodi 2007-2013 Euroopa Sotsiaalfondi vahendite rakendamisel eesmärkide täitmiseks efektiivse rakendussüsteemi toimimisse aktiivne panustamine, perioodi lõpetamise ettevalmistamine ning Sotsiaalministeeriumi esindamine ja huvide kaitsmine perioodi 2014-2020 läbirääkimiste protsessis ning vastava perioodi rakendamise ettevalmistamine.

1. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. „Riikliku struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013“ ja “Inimressursi arendamise rakenduskava 2007-2013“ muudatuste vajaduse ilmnemisel nende sisseviimise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">Strateegiadokumendid on nõuetekohaselt ette valmistatud;muudatusettepanekud rakenduskava juhtministeeriumile ning korraldusasutusele edasi antud;erinevad osapooled on protsessi kaasatud.
2. Perioodi 2014-2020 struktuurivahendite strateegiadokumentide planeerimise koordineerimine Sotsiaalministeeriumis ja Sotsiaalministeeriumi seisukohtade esindamine Rahandusministeeriumis kui korraldusasutuses ning muude vajalike osapooltega koostöö ja läbirääkimiste protsessis.	<ul style="list-style-type: none">Sisend strateegiadokumentidesse on antud õigeaegselt ja vajalikke osapooli kaasates;Sotsiaalministeeriumi seisukohad on korraldusasutusele ning muudele vajalikele osapooltele esitatud ning läbirääkimisprotsessis kvaliteetselt esindatud.
3. Osalemine programmiperioodi 2007-2013 ja perioodi 2014+ reguleerivate EL tasandi ning Eesti tasandi struktuurivahendite horisontaalsete õigusaktide ja juhendite väljatöötamises ja muutmises ja perioodi 2007-2013 sulgemise tegevustes.	<ul style="list-style-type: none">Sotsiaalministeeriumi kogemus ja huvid on asjakohastes õigusaktides ja juhendites kajastatud.
4. Osalemine perioodi 2007-2013 ja 2014-2020 struktuurivahendite administreerimissüsteemi, Sotsiaalministeeriumi kui rakendusasutuse kinnitatavate riiklike programmide, meetme tasandil õigusaktide ja meetme või prioriteetse suuna tasandil juhendite väljatöötamises ja muutmises.	<ul style="list-style-type: none">Programmid, õigusaktid ja juhendid on õigeaegselt ning korrektset välja töötatud ja muudetud.

5. Vajadusel osalemine riikliku järelevalve tegevustes rakendusüksuse (RÜ) tegevuse üle (sh paikvaatlused, auditite järeltegevused).	<ul style="list-style-type: none"> Järelevalve RÜ tegevuse üle on läbiviidud nõuetekohaselt ja regulaarselt.
6. Osalemine prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ teavitustegevuses.	<ul style="list-style-type: none"> Teavitustegevuses on aktiivselt osaletud; asjakohane ja kvaliteetne sisend on prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ teavitustegevuste jaoks edastatud.
7. Rahvusvahelise koostöö koordineerimine sh ESF rahvusvahelistes võrgustikes ja töögruppides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Rahvusvahelistes võrgustikes on osaletud; rahvusvahelistele külalistele on õppevisiidid ette valmistatud; vajalik info on töögruppide ja komisjonide liikmetele kättesaadav; töögruppide ja komisjonide tööst on tagasiside osakonda edastatud; edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud.
8. Perioodi 2007-2013 Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ ja tehnilise abi ning Euroopa Sotsiaalfondi tegevuste planeerimisega perioodiks 2014-2020 seotud toimingute korrektne ja õigeaegne teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Toimingud on teostatud vastavalt Sotsiaalministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud protseduurireeglitele ning Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidele ning perioodi 2014-2020 läbirääkimiste ajakavale.
9. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.	<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. Ekspert hinnangute 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 täitmisega 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:
<ul style="list-style-type: none">▪ Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt sotsiaalteadustes, majandus- või õigusteaduses.

Töökogemus:
<ul style="list-style-type: none">▪ Töökogemus vähemalt 3 aastat;▪ soovitavalt Euroopa Sotsiaalfondi administreerimisega seotud töökogemuse olemasolu;▪ soovitav 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	(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset: 1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks: <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. 2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks: <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 kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi. 3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks: <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. (2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	
Võõrkeel vähemalt A2	

Arvutikasutamise oskus:

- Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus heal tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad teadmised ja oskused:

- Väga head teadmised Euroopa Sotsiaalfondi toimimisest;
- väga head teadmised tööturu olukorrast ja piisavad teadmised töö- ja sotsiaal- ning rahvatervise valdkonnast (töökeskkond ja töötervishoid, tööõigus, hoolekanne, sooline võrdõiguslikkus ja rahvatervis);
- 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 nõunik
(allkirjastatud digitaalselt)

ESF koordineerija juht
(allkirjastatud digitaalselt)