

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Perioodi 2007-2013 Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ meetmete 1.3.3 „Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed“, 1.3.4 „Tervislike valikute ja eluviiside soodustamine“ ja 1.3.5 „Soolise võrdõiguslikkuse edendamine“ rakendusasutuse poolne administreerimine ja planeerimine, tagamaks vahendite efektiivne ja sihipärane kasutamine ja meetmete eesmärkide täitmine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. Meetmete 1.3.3 „Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed“, 1.3.4 „Tervislike valikute ja eluviiside soodustamine“ ja 1.3.5 „Soolise võrdõiguslikkuse edendamine“ rakendamiseks vajalike rakendusaktide, protseduuride, juhendite ettevalmistamine ja vajadusel muutmine ning ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Rakendusaktid, protseduurid ja juhendid on väljatöötatud, vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud.</li></ul>
2. Meetmete 1.3.3, 1.3.4 ja 1.3.5 programmide koostamise koordineerimine ning muudatuste menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Programmid on korrektselt koostatud;</li><li>muudatused on korrektselt menetletud.</li></ul>
3. Prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ seirearuannete koostamises ning seirekomisjoni töö ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asjakohane ja kvaliteetne sisend on edastatud;</li><li>vajalikud tegevused on tähtaegselt elluviidud.</li></ul>
4. RÜ (SA Innove) nõustamine meetmete 1.3.3, 1.3.4 ja 1.3.5 rakendamisel. Järelevalve teostamine rakendusüksuse (RÜ) tegevuste üle.	<ul style="list-style-type: none"><li>Meetmete rakendamisega seotud küsimustele on vastatud ja probleemid lahendatud tähtaegselt;</li><li>järelevalve RÜ tegevuse üle on läbiviidud nõuetekohaselt ja regulaarselt.</li></ul>

<p>5. Riigisiseste struktuurifondide rakendamisega seotud töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine.</p>	<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>
<p>6. Prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ hindamiste ja uuringute ettevalmistamise ning läbiviimise jaoks vajaliku sisendi andmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ tulemuslikkuse analüüsimiseks on hindamiste/uuringute tarvis kvaliteetne sisend edastatud.</li> </ul>
<p>7. Osalemine prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ teavitustegevuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teavitustegevuses on aktiivselt osaletud;</li> <li>▪ asjakohane ja kvaliteetne sisend on prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ teavitustegevuste jaoks edastatud.</li> </ul>
<p>8. Meetmete 1.3.3, 1.3.4 ja 1.3.5 ning tehnilise abiga seotud toimingute korrektne ja õigeaegne teostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimingud on teostatud vastavalt Sotsiaalministeeriumi kantsleri poolt kinnitatud protseduureeglitele ning Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidele.</li> </ul>
<p>9. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate struktuurifondide rakendamisega seotud tegevuste koordineerimine või läbiviimine.</p>	<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>	<b>Tulemus:</b>
<p>1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<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>
<p>2. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hinnangud ja nõuanded asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
<p>3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
<p>4. Vajadusel osalemine riikliku järelevalve tegevustes (sh paikvaatlused, auditite järeltegevused).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riikliku järelevalve tegevustes osalemise vajadus on adekvaatselt hinnatud ja vajadusel osaletud.</li> </ul>

#### 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

<b>Haridus:</b>
▪ Kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaalteadustes, majandus või õigusteaduses.



<b>Töökogemus:</b>
▪ Töökogemus vähemalt 3 aastat;
▪ soovitatavalt 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.

<b>Keeleoskus:</b>	
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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <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	

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

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

**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**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

peaspetsialist (ESF)  
(allkirjastatud digitaalselt)

ESF koordineerimise juht  
(allkirjastatud digitaalselt)