

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**
- 1.3 Kellele allub välisvahendite juht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja välisvahendite juht, nõunik, peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab välisvahendite juht, nõunik, peaspetsialist

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Hasartmängumaksust antava toetustega (HMM toetused) seonduvate ülesannete kvaliteetne, tähtaegne ja õiguspärane täitmine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
HMM toetuste taotlejate ning toetuse saajate nõustamine.
1. Osalemine HMM toetuste teavitustegevustes, sh. infoürituste ettevalmistamine ja läbiviimine.
2. HMM toetusi reguleerivate kordade, juhendite jne koostamine ning kaasajastamine.
3. Esitatud taotluste (sh eel- ja muudatustaotlused) menetlemine vastavalt toetuse andmise tingimustele, hindamise korrale (sh taotluste hindamise korraldamine, komisjoni teenindamine, kohapealne kontroll ja vajadusel ekspertide kaasamine) ning otsuste ettevalmistamine.
4. Toetuse saajate poolt esitatud maksetaotluste ja –dokumentide ning aruannete (sh vahe-, lõpp- ja järelaruanded) menetlemine (sh kontroll ja toetuse väljamakse tagamine).
5. Järelevalvetoimingute (sh kohapealsed kontrollid) teostamine vastavalt kehtestatud korrale.
6. HMM toetuste taotlusvoorude eelarvete koostamine ja kasutamise seire.
7. Vajalike aruannete koostamine ja esitamine.
8. HMM toetuste komisjoni teenindamine, sh koosolekute läbiviimine, protokollimine, ülevaadete andmine taotlemise protsessi ja rahalises vaates.
9. Sotsiaalministeeriumi projekti Health Sense projekti väljamaksetaotluste ja seirearuannete koostamise koordineerimine.
10. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
11. Vahejuhi või osakonnajuhataja poolt antavate muude ühekordsete ülesannete täitmine.
12. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

#### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

#### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus.

<b>Töökogemus</b>
Soovitav töökogemus toetuste administreerimisega või siseriiklike toetuste, struktuurivahendite, rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega seotud valdkonnas

<b>Keeleoskus</b>	
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 lisas .
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

<b>Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ väga head teadmised ja oskused HMM toetuste rakendamises, mis on vajalikud põhiülesannete täitmiseks;</li><li>▪ rakendustegevuse aluseks olevate vastutusvaldkonda reguleerivate kordade, reeglite ja juhendite tundmine;</li><li>▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;</li><li>▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;</li><li>▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;</li><li>▪ meeskonnatöö oskus;</li><li>▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li><li>▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li></ul>

<b>Soovitavad isikuomadused</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li><li>▪ hea kliendisuhte loomise oskus;</li><li>▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;</li><li>▪ iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;</li><li>▪ otsustusvõime;</li><li>▪ pingetaluvus;</li><li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>