

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **LASTE HEAOLU OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja
1.6 Keda asendab peaspetsialist, nõunik, poliitikajuht, osakonnajuhataja

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Laste hoolekande valdkonna kujundamine, tagades Euroopa Sotsiaalfondi perioodi 2014-2020:

- meetme „Lapsehoiu ja puudega laste hoolekandeteenuste arendamine hoolduskoormuse vähendamiseks“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine ning töö- ja pereelu ühildamise soodustamine“ planeerimine, elluviimine ja järelevalve ning tegevuse „Töö- ja pereelu ühildamise soodustamine“ seotud projektide elluviimine ja koordineerimine;
- meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ raames elluviidava toetuse andmise tingimuste (TAT) „Asendushoolduse kvaliteedi tõstmine“ planeerimine, elluviimine ja järelevalve.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. TAT tegevuste täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine, väljamaksetaotluste ja aruannete koostamise koordineerimine ning seirearuannete koostamine
2. TAT sisutegevuste rakendamise korraldamine ja TAT partnerite juhendamine ning partnerite tegevuste, sh lepingute täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine
3. Sisulise toe pakkumine TAT rakendamisega seotud hangete ja lepingute koostamisel
4. TAT eelarve koostamine ja kulude abikõlblikkuse hindamine ning TAT eelarve vajaduste kohta ettepanekute tegemine
5. TAT muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine ning vormistamine
6. TAT puudutava teavitus- ja koolitustöö tegemine
7. TAT tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele ning Euroopa Komisjonile
8. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
9. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
10. 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus

Töökogemus

Soovitav varasem projektijuhtimise ja aruandluse koostamise kogemus, sh kokkupuude Euroopa struktuurvahenditest rahastatavate projektidega

Keeleoskus

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 keelesaaduse lisas.

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised ja oskused, mis on vajalikud projekti planeerimiseks, elluviimiseks ja koordineerimiseks;
- head teadmised analüüside tellimisest ja läbiviimisest ning hangete korraldamisest;
- head teadmised laste hoolekande valdkonnast ja peresõbraliku tööandja märgisest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- süsteemsus ja analüütiline mõtlemine;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- avatus ja koostöövalmidus
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.