

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus peaspetsialist
- 1.3 Otsene juht osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti, nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Programmiperioodi 2014-2020 „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava“ meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ tegevuse 3.1.1 „Töövõime toetamise reformi sihtrühmale tööturuteenuste ja neid toetavate teenuste arendamine, juurutamine ja osutamine, et säilitada töökohta või leida uut tööd“ eesmärkide saavutamiseks toetuse andmise tingimuste (TAT) „Töövõimereformi sihtrühma töövõimelisuse tõstmine ja nende töötamise soodustamine“ planeerimine, elluviimine ja järelevalve.

Programmiperioodi 2014-2020 „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava“ meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ tegevuse 2.2.1 „Eakatele, erivajadustega ja toimetulekuraskustega inimestele ning nende pereliikmetele töölesaamist toetavad hoolekandeteenused“ eesmärkide saavutamiseks TAT „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ integreeritud teenuste osutamise toimetulekuraskustes inimestele (teemavaldkond) planeerimine, elluviimise toetamine ja järelevalve.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Põhiülesanded | Soovitud tulemus |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. TAT tegevuste väljatöötamise juhtimine, sh <ul style="list-style-type: none">▪ sisu väljatöötamise koordineerimine▪ sisendi koondamine▪ rakendamise korra ja tingimuste väljatöötamisel osalemine ning rakenduskava muutmise vajaduse hindamine▪ muudatuste tegemine | <ul style="list-style-type: none">▪ TAT on välja töötatud eesmärgist ja sisulistest vajadustest lähtuvalt;▪ koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled▪ TAT on koostatud tähtajaliselt ning vastab igati ESF nõuetele▪ rakendusaktid, protseduurid ja juhendid on välja töötatud ja nõuetekohaselt kinnitatud, vajadusel täiendatud▪ rakenduskava muutmise vajaduse hindamine on koordineeritud, muudatused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud rakendusasutusele |
| 2. TAT muutmise vajaduse hindamine, muudatuseettepanekute tegemine ning vormistamine | <ul style="list-style-type: none">▪ muutmise vajadus on hinnatud, muudatused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud ning edastatud rakendusasutusele |
| 3. TAT administreerimine, sh <ul style="list-style-type: none">▪ täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine | <ul style="list-style-type: none">▪ tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele▪ on olemas ülevaade TAT |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ seirearuannete koostamine ▪ TAT puudutava teavitustöö tegemine | <p>rakendamisest</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ seirearuanded on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt edastatud rakendusüksusele ▪ tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud ▪ teavitustegevused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt läbi viidud |
| <p>4. TAT rahastamise korraldamine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TAT eelarve koostamine riigieelarve ettevalmistamisel ▪ TAT eelarve vajaduste kohta ettepanekute tegemine ja kulude abikõlblikkuse hindamine ▪ väljamaksetaotluse esitamiseks vajalike dokumentide koondamine, vastavuse hindamine ning finants- ja varahalduse osakonnale esitamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ TAT finantsjuhtimine vastab nõuetele/reeglitele ▪ eelarve on koostatud sisulisest vajadusest ja võimalustest lähtuvalt ning korrektselt ▪ TAT eelarve ja riigieelarve on vastavuses ▪ tehtud kulud on abikõlblikud ▪ olemas on pidev ülevaade eelarve täitmise käigust ▪ väljamaksetaotluse koostamiseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud ▪ väljamaksetaotlused on vastavuses ESF ja programmi nõuetega |
| <p>5. TAT tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele ning Euroopa Komisjonile</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ aruanded on õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud ning vajalike osapooltega läbi räägitud |
| <p>6. TAT sisutegevuste rakendamise korraldamine, sh hangete pakkumiste koostamisel sisulise toe pakkumine,</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sisutegevused on rakendatud tähtaegselt ▪ osaleb hankeülesande püstitusel, hindamisel, küsimustele vastamisel. ▪ koostatud dokumendid on vastavuses programmi ja ESF nõuetega |
| <p>7. TAT rakendamisega seotud lepingute täitmise koordineerimine, sh lepingute täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ lepingute üle on teostatud järelevalvet, sh vajadusel läbi viidud kohapealne kontroll ▪ järelevalve aktid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt ▪ jälgitud on lepingupartnerite ettekirjutuste täitmist ▪ olemas on ülevaade lepingute täitmise seisust |
| <p>8. TAT partnerite juhendamine, nõustamine ja partnerite TAT rakendamisega seotud tegevuste üle järelevalve ja kontrolli teostamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ TAT partnerid on juhendatud TAT elluviimisega seotud küsimustes ▪ partnerid on teadlikud oma vastutusalast ning esitamiseks vajalikust infost ja tähtaegadest ▪ teostatud on kohapealset kontrolli partneri TAT rakendamisega seotud tegevuste üle vähemalt kord poolaastas ▪ järelevalve aktid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt ▪ jälgitud on tehtud ettekirjutuste täitmist partnerite poolt |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Osalemine teemavaldkonna tegevuste väljatöötamisel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ analüüsitud on erinevaid võimalusi tegevuste elluviimiseks ▪ kaasatud on huvitatud osapooled ning koostööpartnerid |
| 10. Teemavaldkonna eelarve ettevalmistamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ eelarve on koostatud sisulisest vajadusest ja võimalustest lähtuvalt ning korrektselt |
| 11. Teemavaldkonna tegevuste eesmärkide, sh indikaatorite täitmise tagamine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine; teemavaldkonna seirearuannete koostamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele ▪ on olemas ülevaade tegevuste rakendamisest, sh indikaatorite täitmisest ▪ aruandlus on koostatud ning tagasiside regulaarselt kogutud ja analüüsitud ▪ tegevuste täitmisest, sh indikaatorite täitmise kohta on esitatud regulaarne tagasiside ning probleemide ilmnemisel on tehtud ettepanekud projekti vastavusse viimiseks eesmärkidele ning indikaatorite täitmiseks ▪ tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud |
| 12. Väljamaksetaotluste sisendi kogumine, eelkontroll ja järelevalve teostamine teemavaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sisend on esitatud õigeaegselt ▪ tehtud kulud on abikõlblikud, tabelid on eelkontrollitud, vastavuses projekti eelarvega ning kooskõlas ESF põhimõtetega ▪ olemas on pidev ülevaade eelarve täitmise käigust |
| 13. Teemavaldkonna tegevuste raames teostatavate hangete ja lepingute koostamisel sisulise toe pakkumine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sisuline tugi on pakutud; ▪ koostatud dokumendid on vastavuses TAT-i ja ESF nõuetega; ▪ lepingute üle on teostatud järelevalvet, sh vajadusel läbi viidud kohapealne kontroll; ▪ järelevalve aktid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt; ▪ jälgitud on tehtud ettekirjutuste täitmist lepingupartnerite poolt; ▪ olemas on ülevaade lepingute täitmise seisust. |
| 14. Ametikoha ülesannetega seotud küsimustes avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele vastamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ avaldustele, märgukirjadele, küsimustikele ja muudele arupärimistele on tähtaegselt vastatud |
| 15. Selgituste ja ekspertarvamuste andmine, nõustamine, teavitustöö ning eestkõnelemine teemavaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ selgitused ja arvamused on antud õigeaegselt, argumenteeritud, selged ning üheselt mõistetavad ▪ juhtkond ja koostööpartnerid saavad asjakohast nõu ▪ korraldatud on teavitustöö ning vajadusel täidetud kõneisiku roll ametikoha vastutusalas olevate tegevuste elluviimise küsimustes ▪ teavitustegevused on õigeaegselt ja |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | nõuetekohaselt läbi viidud |
| 16. 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 | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ TAT ja teemavaldkonna rakendamine vastab nõuetele/reeglitele, asjaosalistel on piisav ja ajakohane teave TAT ja teemavaldkonna rakendamisest ▪ osakondadel on täielik ja ajakohane teave TAT ja teemavaldkonna rakendamisest ▪ TAT ja teemavaldkonna tegevused vastavad osakondade vajadustele |
| 2. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad |
| 3. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad |

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmise seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmise seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

| |
|---------------------------------------------------------------|
| Haridus |
| Akadeemiline või rakenduslik kõrgharidus sotsiaalteenistuses. |

Töökogemus

- töökogemus avalikus sektoris
- soovitatav projektide või töögruppide juhtimise kogemus
- kasuks tuleb töökogemus rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega
- kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus

Keeleoskus

| | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eesti keel vähemalt C1 | Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. |
| Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel) | Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan. |
| | Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue. |

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised

- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest
- head teadmised Euroopa Liidu ja Euroopa Sotsiaalfondi õiguslikust regulatsioonist ja nõuetest
- teadmised hoolekande korraldusest ja arengutest Eestis ning mujal maailmas
- oskus näha valdkondade vahelisi seoseid
- meeskonnatöö oskus
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga

Soovitatavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus
- hea analüüsivõime
- iseseisvus ja algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks
- arengule orienteeritus
- hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus
- süsteemsus
- kohusetundlikkus ja täpsus
- tasakaalukus ja pingetaluvus
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

| Kasutada olevad töövahendid |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▪ personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga▪ kantseleitarbed▪ lauatelefon▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks |

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja