

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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 toetuse andmise tingimuste (TAT) „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ planeerimine, ellu viimine 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▪ koordineeritud on rakenduskava muutmise vajaduse hindamine, muudatused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud rakendusasutusele
2. TAT muutmise vajaduse hindamine ja muudatuseettepanekute tegemine ning vormistamine	<ul style="list-style-type: none">▪ muutmise vajadus on hinnatud, muudatused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud ja edastatud rakendusasutusele
3. TAT administreerimine, sh <ul style="list-style-type: none">▪ täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine▪ seirearuannete koostamine▪ TAT puudutava teavitustöö tegemine	<ul style="list-style-type: none">▪ tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele▪ on olemas ülevaade TAT rakendamisest▪ 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 ja 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; ▪ sisuline tugi hangete, lepingute koostamisel, hindamisel, küsimustele vastamisel tagatud. ▪ 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 heas kvaliteedis õigeaegselt ▪ jälgitud on tehtud ettekirjutuste täitmist lepingupartnerite poolt ▪ 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 korra poolaastas ▪ järelevalve aktid on koostatud heas kvaliteedis õigeaegselt ▪ jälgitud on tehtud ettekirjutuste täitmist partnerite poolt
<p>9. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi ▪ korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded

<p>1. Koostöö teiste ministeeriumide ja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TAT rakendamine vastab
---	--

asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	nõuetele/reeglitele, asjaosalistel on piisav ja ajakohane teave TAT rakendamisest <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakondadel on täielik ja ajakohane teave TAT rakendamisest ▪ TAT vastab osakondade vajadustele
2. Ettepanekute tegemine ministeeriumi 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 ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega 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 ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi 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 sotsiaalteaduses.

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 Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	<p>Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.</p> <p>Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.</p> <p>Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.</p>

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus ▪ hea esinemisoskus

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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">▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga▪ kantseleitarbed▪ lauatelefon;▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja