

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub 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 „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ tegevuse 2.2.1 „Eakatele, erivajadustega ja toimetulekuraskustega inimestele ning nende pereliikmetele töölesaamist toetavad hoolekandeteenused“ eesmärkide saavutamiseks TATi „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ kvaliteedi ja rehabilitatsiooni teemade planeerimine, ellu viimise toetamine ja järelevalve.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Osalemine teemavaldkonna tegevuste väljatöötamisel	<ul style="list-style-type: none">analüüsitud on erinevaid võimalusi tegevuste ellu viimiseks;kaasatud on huvitatud osapooled ning koostööpartnerid
2. Teemavaldkonna eelarve ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none">eelarve on koostatud sisulisest vajadusest ja võimalustest lähtuvalt ning korrektselt
3. 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 tehtud ettepanekud projekti vastavusse viimiseks eesmärkidele ning indikaatorite täitmiseks;tegevused on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud
4. Väljamaksetaotluste sisendi kogumine, eelkontroll ja järelevalve teostamine oma teemavaldkonnas	<ul style="list-style-type: none">sisend on esitatud õigeaegselt;tehtud kulud on abikõlbulikud, tabelid on eelkontrollitud, vastavuses projekti eelarvega ning kooskõlas ESF põhimõtetega;olemas on pidev ülevaade eelarve

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ täitmise käigust
5. Teemavaldkonna tegevuste raames teostatavate hangete ja lepingute koostamisel sisulise toe pakkumine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sisuline tugi on tagatud; ▪ koostatud dokumendid on vastavuses TATi 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
6. 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
7. Dokumentide koostamine (sh lepingud, kirjad, aktid, analüüsid)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumendid on valmis õigeaegselt ja vastavad esitatud nõuetele
8. 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"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertiishinnangute andmine, juhtkonna nõustamine, teavitustöö ja eestkõnelemine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ▪ korraldatud on teavitustöö ning vajadusel täidetud kõneisiku roll ametikoha vastutusalas olevate tegevuste elluviimise küsimustes; ▪ teavitustegevused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt läbi viidud
3. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud 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 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

Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteadustes).

Töökogemus

- töökogemus avalikus sektoris;
- soovitav projektide või töögruppide juhtimise kogemus;
- kasuks tuleb töökogemus rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1

Võõrkeel vähemalt B2
(soovitav inglise keel)

Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.

Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- head teadmised eakatele ja puuetega inimestele mõeldud sotsiaalteenustest;
- head teadmised teenuste kvaliteedijuhtimisest ja rehabilitatsioonisüsteemist;
- head teadmised hoolekande korraldusest ja arengutest Eestis ning mujal maailmas;
- 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-, suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- hea analüüsivõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus, kohusetundlikkus ja täpsus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja