

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**  
1.3 Vahetu juht kaasamispoliitika juht  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja projektijuht, peaspetsialist, nõunik, kaasamispoliitika juht, osakonnajuhataja  
1.6 Keda asendab projektijuhti, peaspetsialisti, nõunikku, kaasamispoliitika juhti

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Euroopa Liidu enim puudust kannatavate inimeste abifondi 2014-2020 elluviimise ettevalmistamine, koordineerimine, tegevuste elluviimise toetamine ja järelevalve

### 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Programmi väljatöötamise juhtimine sh <ul style="list-style-type: none"><li>programmi sisu välja töötamise koordineerimine;</li><li>sisendi koondamine;</li><li>programmi rakendamise korra ja tingimuste väljatöötamisel osalemine ning rakenduskava muutmise vajaduse hindamine, muudatuste tegemine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>programm on välja töötatud eesmärgist ja sisulistest vajadustest lähtuvalt;</li><li>koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled;</li><li>programm on koostatud tähtajaliselt ning vastab igati abifondi nõuetele.</li><li>rakendusaktid, protseduurid ja juhendid on välja töötatud ja nõuetekohaselt kinnitatud, vajadusel täiendatud;</li><li>koordineeritud on rakenduskava muutmise vajaduse hindamine, muudatused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud rakendusasutusele</li></ul>
2. Programmi muutmise vajaduse hindamine ja muudatustepanekute tegemine ning vormistamine	<ul style="list-style-type: none"><li>programmi muutmise vajadus on hinnatud, muudatused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud ja edastatud rakendusasutusele.</li></ul>
3. Programmi administreerimine, sh <ul style="list-style-type: none"><li>programmi täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine;</li><li>seirearuannete koostamine;</li><li>programmi puudutava teavitustöö tegemine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>programmi tegevused vastavad eesmärgile, ajakavale ja eelarvele;</li><li>on olemas ülevaade programmi rakendamisest;</li><li>seirearuanded on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt edastatud rakendusüksusele;</li><li>programm on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud;</li><li>teavitustegevused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt läbi viidud.</li></ul>
4. Programmi rahastamise korraldamine, sh <ul style="list-style-type: none"><li>programmi eelarve koostamine;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>programmi finantsjuhtimine vastab nõuetele/reeglitele;</li><li>eelarve on koostatud sisulisest</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riigieelarve ettevalmistamisel programmi eelarve vajaduste kohta ettepanekute tegemine ja kulude abikõlblikkuse hindamine;</li> <li>▪ väljamaksetaotluse esitamiseks vajalike dokumentide koondamine, vastavuse hindamine ning finants- ja varahalduse osakonnale esitamine</li> </ul>	<p>vajadusest ja võimalustest lähtuvalt ning korrektselt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programmi eelarve ja riigieelarve on vastavuses;</li> <li>▪ tehtud kulud on abikõlblikud;</li> <li>▪ olemas on pidev ülevaade eelarve täitmise käigust;</li> <li>▪ väljamaksetaotluse koostamiseks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud;</li> <li>▪ väljamaksetaotlused on vastavuses abifondi ja programmi nõuetega.</li> </ul>
<p>5. Programmi tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele, ning Euroopa Komisjonile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aruanded on õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud ja vajalike osapooltega läbiräägitud</li> </ul>
<p>6. Programmi sisutegevuste rakendamise korraldamine sh pakkumiste, riigihangete ja lepingute koostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programmi sisutegevused on rakendatud tähtaegselt;</li> <li>▪ pakkumised, riigihanked ja lepingud on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt;</li> <li>▪ koostatud dokumendid on vastavuses programmi ja abifondi nõuetega</li> </ul>
<p>7. Programmi rakendamisega seotud lepingute täitmise koordineerimine sh lepingute täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programmi rakendamisega seotud lepingute üle on teostatud järelevalvet sh vajadusel läbiviidud kohapealne kontroll;</li> <li>▪ järelevalve aktid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt;</li> <li>▪ jälgitud on tehtud ettekirjutuste täitmist lepingupartnerite poolt;</li> <li>▪ olemas on ülevaade lepingute täitmise seisust</li> </ul>
<p>8. Programmi partnerite juhendamine, nõustamine ja partnerite programmi rakendamisega seotud tegevuste üle järelevalve ja kontrolli teostamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programmi partnerid on juhendatud programmi elluviimisega seotud küsimustes;</li> <li>▪ partnerid on teadlikud oma vastutusalast ning esitamiseks vajalikust infost ja tähtaegadest;</li> <li>▪ teostatud on kohapealset kontrolli partneri programmi rakendamisega seotud tegevuste üle vähemalt korra poolaastas;</li> <li>▪ järelevalve aktid on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt;</li> <li>▪ jälgitud on tehtud ettekirjutuste täitmist partnerite poolt</li> </ul>
<p>9. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste läbiviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>
<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
<p>1. Koostöö rakendusasutuse ja rakendusüksusega ning ministeeriumi teiste osakondadega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programmi rakendamine vastab nõuetele/reeglitele, asjaosalistel on piisav ja ajakohane teave programmi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rakendamise; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osakondadel on täielik ja ajakohane teave programmi rakendamise; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programm vastab osakondade vajadustele</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
2. Koostöö teiste ministeeriumide, riigiasutuste ja kohalike omavalitsustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, samuti välisriikide esindajatega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asjaosalistel on täielik ja ajakohane teave programmi rakendamise</li> </ul>
3. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

#### 6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).
<b>Töökogemus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ töökogemus vähemalt kaks aastat, soovitavalt sotsiaal- või haridusvaldkonnas;</li> <li>▪ kasuks tulevad teadmised riigi ja kohaliku omavalitsuse hoolekandeteenustest</li> <li>▪ kasuks tulevad teadmised struktuurvahendite planeerimisest ja elluviimisest;</li> <li>▪ kasuks tuleb varasem projektijuhtimise kogemus.</li> </ul>

<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1 inglise keel vähemalt B2	<p>Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.</p> <p>Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.</p> <p>Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.</p>
<b>Arvutikasutamise oskus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li> <li>▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li> </ul>	
<b>Täiendavad oskused ja teadmised</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ head teadmised eakatele ja puuetega inimestele mõeldud sotsiaalteenustest;</li> <li>▪ head teadmised EL struktuurvahendite planeerimisest ja elluviimisest;</li> <li>▪ strateegilise planeerimise oskus;</li> <li>▪ väga hea analüüsi- ja sünteesivõime</li> <li>▪ oskus näha valdkondadevahelisi seoseid;</li> <li>▪ väga hea meeskonnatöö-, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;</li> <li>▪ algatusvõime ja iseseisva töötamise oskus</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>▪ oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;</li> <li>▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.</li> </ul>	
<b>Soovitavad isiksuseomadused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li> <li>▪ tulemustele orienteeritus;</li> <li>▪ väga hea analüüsivõime;</li> <li>▪ iseseisvus ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li> <li>▪ hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;</li> <li>▪ korrektne suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>▪ süsteemsus;</li> <li>▪ kohusetundlikkus ja täpsus;</li> <li>▪ tasakaalukus ja pingetaluvus;</li> <li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>	

## 7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

<b>Kasutada olevad töövahendid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;</li> <li>▪ kantseleitarbed;</li> <li>▪ lauatelefon;</li> <li>▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;</li> <li>▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.</li> </ul>

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja