

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub strateegilise planeerimise juht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja strateegilise planeerimise juht, nõunik, peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab strateegilise planeerimise juht, nõunik, peaspetsialist

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodi planeerimise protsessi ja vahendite kasutamiseks valdkonnale sobilike, tulemuslikumate ning jätkusuutlikumate finantsinstrumentide kasutuselevõtu ja rakenduskeemide väljatöötamise protsessi koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodiga seotud eelnõude läbirääkimisprotsessiks Sotsiaalministeeriumi seisukohtade koondamine ja läbirääkimiste protsessis nende kaitsmine.
2. Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodi rakenduskava koostamiseks Sotsiaalministeeriumi poolse kaasamisprotsessi planeerimine, korraldamine ja sisendi koondamine.
3. Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodiks uute rakenduskeemide, sh finantsinstrumentide kasutamise võimaluste analüüsimine ja selle pinnalt rakenduskeemide muutmiseks vajalike ettepanekute (sh pilootprojektide) tegemine ning ettevalmistamine.
4. Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodi Sotsiaalministeeriumi vastutusvaldkonnas olevate vahendite rakendamise ettevalmistamine.
5. Osalemine Euroopa Liidu struktuurivahendite 2021–2027 perioodi planeerimise ja muudes tööga seotud töögruppides ning võrgustikes.
6. Muude Euroopa Liidu eelarvest keskselt juhitud rahastusvõimaluste kaardistamine ja taotlemise protsessi nõustamine Sotsiaalministeeriumi valitsemisala eesmärkide saavutamiseks.
7. Koostöö teiste ministeeriumite ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
9. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse ja -protsesside parendamiseks.
10. Muude ametikoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon sotsiaalteadustes, majandus- või õigusteaduses).

Töökogemus

Soovitav vähemalt 3-aastane töökogemus strateegilise planeerimise, Euroopa Liidu struktuurivahendite planeerimise või rakendamise valdkonnas.

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 keeleseaduse lisa 1. Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

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

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised Euroopa Liidu struktuurivahenditest ja nende planeerimise protsessist;
- teadmised finantsinstrumentidest ja kogemus nende rakendamiseks vajalike protsesside ettevalmistamisest;
- hea arusaamine riigi tasandil sotsiaalkaitse, tööturu, tervise ja perepoliitika planeerimise poliitikavaldkondade vajadustest;
- riigi strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide ja peamiste strateegiadokumentide põhjalik tundmine ja oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses ja seostada neid Sotsiaalministeeriumi eesmärkide ja tegevustega;
- riigieelarve protsessi, sh tegevuspõhise eelarve põhimõtete tundmine;
- 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;
- väga hea suhtlemis- ning suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüüsivõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- usaldusväärsus, täpsus ja kohusetundlikkus;
- pingetaluvus;
- otsustusvõime;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.