

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **NÕUNIK**
- 1.3 Kellele allub välisvahendite juht
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja välisvahendite juht, peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab välisvahendite juht, peaspetsialist

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate struktuuritoetuse meetmete rakendusasutuse hindamiste ettevalmistamine ja koordineerimine, seiresüsteemi väljatöötamine ning seirearuannete koostamise koordineerimine, tegevuspõhise eelarve programmide ja välisvahendite näitajate vastavuse tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate struktuuritoetuse meetmete seire ja seirearuandluse korraldamine ning rakendusasutuse seirearuande koostamise koordineerimine.
2. Valdkondlike komisjonide tööks vajaliku struktuuritoetuse meetmete sisendi ettevalmistamine.
3. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate struktuuritoetuse meetmete hindamiste ja uuringute ettevalmistamine, läbiviimise koordineerimine ning tulemuste tutvustamine. Hindamiste järeltegevuste koordineerimine. Hindamistega seotud töögruppides osalemine.
4. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate meetmete ja avatud taotlusvoorude tulemuste analüüsimine ja kokkuvõtete tegemine ning nende tutvustamine ja kättesaadavaks tegemine vajalikele osapooltele.
5. Struktuuritoetuse andmekorje süsteemi väljatöötamises osalemine ja andmekorje süsteemi toimivuse tagamine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavates meetmetes. Vajalike indikaatorite ja mõõdikute väljatöötamise koordineerimine.
6. Sotsiaalministeeriumi tegevuspõhise eelarve programmide ja välisvahendite seiresüsteemi vastavuse tagamine.
7. Riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine.
8. Osalemine struktuuritoetuse administreerimissüsteemi, Sotsiaalministeeriumi kui rakendusasutuse kinnitatavate tööprotseduuride ja juhendite väljatöötamises ja muutmises.
9. Struktuuritoetuse riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale.
10. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
11. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
12. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.
13. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate struktuurifondide rakendamisega seotud tegevuste koordineerimine või läbiviimine.

#### 4. ÕIGUSED

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

#### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon sotsiaalteadustes, majandus- või õigusteaduses).

<b>Töökogemus</b>
Soovitav vähemalt 3-aastane töökogemus riigiasutuses struktuurivahendite administreerimise, rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega seotud valdkonnas.

<b>Keeleoskus</b>	
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 .
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

<b>Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ väga head teadmised struktuurivahendite toimimisest;</li><li>▪ väga head teadmised kvantitatiivsetest ja kvalitatiivsetest analüüsimeetoditest ning nende kasutamise võimalustest;</li><li>▪ hea ülevaade Eesti ja Euroopa Liidu sotsiaalmajanduslikust olukorrast;</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>▪ meeskonnatöö oskus;</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 isikuomadused</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ avatus ja koostöövalmidus;</li><li>▪ analüüsivõime ja süsteemsus;</li><li>▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li><li>▪ iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;</li><li>▪ tasakaalukus;</li><li>▪ pingetaluvus;</li><li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>