

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST (ESF)**
- 1.3 Kellele allub välisvahendite juht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja välisvahendite juht, nõunik, peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab välisvahendite juht, nõunik, peaspetsialist

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Programmperioodi 2014–2020 „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava“ meetme 1.6 „Täiskasvanud elanikkonna kompetentside arendamine“, 3.1 „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ ja 3.2 „Tööturuteenused tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks“ rakendusasutuse ning Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi (EGF) korraldusasutuse tegevuste elluviimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Meetmete 1.6, 3.1 ja 3.2 ja EGF-i toetuse andmise tingimuste ettevalmistamise koordineerimine ja vajadusel muutmine.
2. Meetmete 1.6, 3.1 ja 3.2 ning EGF-i rakendamiseks vajalike protseduuride koostamises osalemine ning juhendite ettevalmistamine ja vajadusel muutmine.
3. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF meetmete rakendusüksuse seirearuande sisendi kontrollis osalemine ja rakendusasutuse seirearuandesse sisendi andmine, vajadusel seirekomisjonis/valdkondlikus komisjonis osalemine.
4. EGF lõpparuande koostamise koordineerimine.
5. Rakendusüksuse nõustamine meetmete 1.6, 3.1 ja 3.2 ja EGF-i rakendamisel.
6. Järelevalve teostamine rakendusüksuse ülesannete täitmise üle EGF-i rakendamisel.
7. Riigisiseste ja Euroopa Liidu ülestest struktuurifondide rakendamisega seotud töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine.
8. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF meetmete ja EGF-i hindamiste ja uuringute ettevalmistamise ning läbiviimise jaoks vajaliku sisendi andmine.
9. Osalemine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF meetmete ja EGF-i teavitustegevuses.
10. Struktuuritoetuste riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale.
11. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate struktuurifondide rakendamisega seotud tegevuste koordineerimine või läbiviimine.
12. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
13. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
14. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

### 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 töökogemus struktuuritoetuste administreerimisega või struktuurivahendite, rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega seotud valdkonnas.	
<b>Keeleoskus</b>	
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 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 Euroopa Liidu struktuurivahendite, eelkõige sotsiaalfondi toimimisest;</li><li>▪ head teadmised Eesti ja Euroopa Liidu tööpoliitikast, sh tööturu olukorrast, töökeskkonna ja tervishoiu ning tööõiguse valdkonnas;</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;</li><li>▪ algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</li><li>▪ iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;</li><li>▪ tasakaalukus;</li><li>▪ pingetaluvus;</li><li>▪ otsustusvõime;</li><li>▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>	