

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **RAHVATERVISE OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus: **KOOSSEISUVÄLINE PROJEKTIJUHT**  
(Norra finantsmehhanismi rahvatervise programm)  
1.3 Vahetu juht: programmi koordinaator  
1.5 Asendaja: projektijuht, programmi koordinaator  
1.6 Keda asendab: projektijuhti, programmi koordinaatorit (Norra finantsmehhanismi rahvatervise programm)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Norra finantsmehhanismi rahvatervise programmi projektide koordineerimine, juhtimine ja ellurakendamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. Projektide tegevuste koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>projektide täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine;</li><li>projektidega seotud ürituste ja koosolekute läbiviimine;</li><li>projektide tegevusaruannete koostamine;</li><li>projektidega seotud teavitustöö;</li><li>avatud taotlusvoorude tingimuste välja töötamine ja vastava dokumentatsiooni haldamine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tegevused, üritused ja koosolekud on sisuliselt ja korralduslikult hästi ette valmistatud ning läbi viidud;</li><li>projektide teavitustegevused, on edukalt ellu viidud;</li><li>eeldefineeritud projektid ja avatud taotlusvoorud on korrektselt ellu viidud;</li><li>projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule ja eesmärgid on saavutatud.</li></ul>
2. Projektide rahastamise korraldamine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>projekti eelarve täitmise jälgimine, vajadusel eelarve muudatuste koostamine;</li><li>riigieelarve ettevalmistamisel programmi eelarve vajaduste kohta info esitamine;</li><li>kulude abikõlblikkuse hindamine;</li><li>maksetaotluste menetlemine;</li><li>projekti aruandluse hindamine;</li><li>järelevetoimingutes osalemine.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on eelarve täitmine;</li><li>olemas on pidev ülevaade eelarve täitmise käigust;</li><li>finantsaruandlus on korrektselt koostatud;</li><li>projekti tegevused on hinnatud.</li></ul>
3. Projektide administreerimine, sh: <ul style="list-style-type: none"><li>dokumentatsiooni (sh aruandluse) koostamise ja haldamise korraldamine;</li><li>vajadusel riigihangete läbiviimine programmi tegevuste korraldamiseks.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nõuetele vastav dokumentatsioon on tähtaegselt ette valmistatud;</li><li>riigihanked on korrektselt läbi viidud;</li><li>on olemas ülevaade projekti rakendamisest;</li><li>aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li></ul>

4. Projektide töö planeerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööks vajalikud ressursid on hinnatud ja põhjendatud, sellekohane informatsioon edastatud programmi koordinaatorile ja osakonnajuhatajale;</li> <li>▪ töö on planeeritud ja reaalselt teostatav, planeerimisalane info on tööplaanide koostamise käigus edastatud;</li> <li>▪ tööplaanis planeeritud ülesanded on tulemuslikult täidetud ja vastav aruandlus õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
5. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded:</b>	<b>Tulemus:</b>
1. Koostöö projektide partneritega ja riikliku kontaktasustusega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalik informatsioon on osapooltele edastatud;</li> <li>▪ olemas on pidev ülevaade programmi partnerite tegevustest ja Norra finantsmehhanismi arengutest.</li> </ul>
2. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hinnangud ja nõuanded on asjakohased, rakendatavad ja õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

<b>Omab õigust:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;</li> <li>▪ saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;</li> <li>▪ saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;</li> <li>▪ kokkuleppel otsese juhiga võimalus teha kaugtööd.</li> </ul>

#### 5. VASTUTUS

<b>Vastutab:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teenistusülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;</li> <li>▪ teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;</li> <li>▪ avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;</li> <li>▪ ministeeriumi maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes;</li> <li>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.</li> </ul>

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus:

- Kõrgharidus (soovitavalt tervise või sotsiaalvaldkonnas);
- soovitavalt akadeemilise kraadi olemasolu.

### Töökogemus:

- Töökogemus vähemalt 3 aastat või soovitavalt laste vaimse tervise valdkonnas;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb töökogemus rahvusvaheliste või Euroopa Liidu projektidega;
- kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus;
- soovitav projektide või töögruppide juhtimise kogemus.

### Keeleoskus:

Eesti keel  
vähemalt C1

Võõrkeel  
vähemalt C1  
(inglise keel)

Võõrkeel  
vähemalt B2  
(soovitav vene  
keel)

(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud 6 keeleoskustaset:

1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks:

- A1-tasemel keelekasutaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.
- A2-tasemel keelekasutaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega. Ta tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.

2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks:

- B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavat teemat, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavat teemat, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.
- B2-tasemel keelekasutaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreettsel teemat tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.

3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks:

- C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.
- C2-tasemel keelekasutaja mõistab vaevata kõike kuulnud ja loetut, oskab resümeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, ladusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid.

(2) Keeleoskustasemete kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.

### Arvutikasutamise oskus:

- Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

**Täiendavad oskused ja teadmised:**

- Head teadmised Eesti ja Euroopa Liidu rahvatervise poliitikatest;
- head teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja õiguslikust ülesehitusest;
- head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- oskus näha valdkondadevahelisi seoseid;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- hea esinemisoskus;
- oskus edastada infot.

**Soovitavad isiksuseomadused:**

- Avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- iseseisvus;
- süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- kohusetundlikkus ja täpsus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

**7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON****Töötingimused ja kasutada olevad töövahendid:**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

koosseisuväline projektijuht  
(allkirjastatud digitaalselt)

osakonna juhataja  
(allkirjastatud digitaalselt)