

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST (ERF)**  
1.3 Kellele allub struktuurivahendite juht  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja peaspetsialist, osakonnajuhataja, struktuurivahendite juht  
1.6 Keda asendab peaspetsialisti, osakonnajuhatajat, struktuurivahendite juhti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Programmperioodi 2007–2013 «Elukeskkonna arendamise rakenduskava» prioriteetse suuna 6 «Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine» meetme 2.6.1 „Kesk- ja piirkondlike haiglate infrastruktuuri optimeerimine“ sulgemine ja programmperioodi 2014-2020 meetme 2.4. Kättesaadavate ja kvaliteetsete tervishoiuteenuste tagamine tööhõives püsimise ja hõivesse naasmise suurendamiseks tegevuse 2.4.1 „Haiglavõrgu pädevuskeskuste tugevdamine investeerides kaasaegse infrastruktuuri loomisse“ rakendusasutuse tegevuste elluviimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Rakendamiseks vajalike toetuse andmise tingimuste (sh investeeringute kava) ettevalmistamine ja vajadusel ajakohastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>toetuse andmise tingimused on välja töötatud ning nõuetekohaselt kinnitatud;</li><li>toetuse andmise tingimused on vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
2. Meetme toetuse kasutamise kava ettevalmistamise, vajadusel muutmise ja taotluste menetlemise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>toetuse kasutamise kava on ette valmistatud ja nõuetekohaselt kinnitatud;</li><li>taotlused on nõuetekohaselt menetletud</li></ul>
3. Vajadusel osalemine meetme tegevuste 2.4.2 ja 2.5.1 investeeringute kava koostamiseks esitatud taotluste menetlemises	<ul style="list-style-type: none"><li>taotlused on nõuetekohaselt menetletud</li></ul>
4. Meetmete 2.4.1 rakendamiseks vajalike protseduuride koostamises osalemine ning juhendite ettevalmistamine, vajadusel muutmine ja ajakohastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>protseduurid ja juhendid on välja töötatud, vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
5. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF meetmete rakendusüksuse (RÜ, RM) seirearuande sisendi kontrollis osalemine ja rakendusasutuse seirearuandesse sisendi andmine, vajadusel seirekomisjonis/valdkondlikus komisjonis osalemine	<ul style="list-style-type: none"><li>asjakohane ja kvaliteetne sisend on edastatud ning vajalikud tegevused tähtaegselt ellu viidud</li></ul>
6. RÜ nõustamine ERFi meetmete 2.4.1 rakendamisel	<ul style="list-style-type: none"><li>meetmete rakendamisega seotud küsimustele on vastatud ja probleemid lahendatud tähtaegselt</li></ul>

7. Osalemine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF meetmete teavitustegevuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teavitustegevuses on aktiivselt osaletud;</li> <li>▪ asjakohane ja kvaliteetne sisend on teavitustegevuste jaoks edastatud</li> </ul>
8. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ERF meetmete hindamise ja uuringute ettevalmistamise ning läbiviimise jaoks vajaliku sisendi andmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ meetmete analüüsimiseks on hindamiste/uuringute tarvis kvaliteetne sisend edastatud</li> </ul>
9. Riigisiseste struktuurifondide rakendamisega seotud töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vajadusel on planeeritud töögrupi tegevuskava;</li> <li>▪ töögrupile seatud eesmärgid on saavutatud ja tegevused ellu viidud vastavalt planeeritule;</li> <li>▪ vajalik info on töögruppide ja komisjonide liikmetele kättesaadav ning töögruppide ja komisjonide tööst on tagasiside osakonda edastatud;</li> <li>▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud</li> </ul>
10. Struktuuritoetuste riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ struktuuritoetuste riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale</li> </ul>
11. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ülesannete täitmine	<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>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Meetmete rakendamisse kaasatud osapoolte nõustamine ERFi puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja pädevad</li> </ul>
4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
5. struktuurivahendite strateegiadokumentide ettevalmistamisel ja muutmisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ õigeaegselt on valminud strateegilised dokumendid, rakenduskavad;</li> <li>▪ koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;

- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

## 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ akadeemiline kõrgharidus;</li> <li>▪ soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon</li> </ul>	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ töökogemus vähemalt 3 aastat;</li> <li>▪ soovitavalt struktuuritoetuste administreerimisega seotud töökogemus;</li> <li>▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;</li> <li>▪ kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega;</li> <li>▪ kasuks tuleb töökogemus tervishoiuvaldkonnas;</li> <li>▪ kasuks tuleb eelnev strateegiate, arengukavade või õigusaktide eelnõude koostamise kogemus;</li> <li>▪ kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus;</li> <li>▪ kasuks tuleb meeskonnatöö kogemus.</li> </ul>	
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 . Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide 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>	

#### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- põhjalikud teadmised tervishoiusüsteemist ja arengutest Eestis ja mujal maailmas;
- põhjalikud teadmised Euroopa Liidust ja EL struktuuritoetuse vahendite kasutamist reguleerivatest EL ja Eesti õigusaktidest;
- põhjalikud teadmised avaliku sektori majandusest ja tervishoiuökonoomikast;
- teadmised avaliku sektori majandustegevust ja finantseerimist reguleerivatest seadusandlikest õigusaktidest;
- 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;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüütiline mõtlemine ja süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- arengule orienteeritus;
- otsustusvõimelisus ja pingetaluvus;
- tasakaalukus ja kohusetundlikkus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

### **7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

#### **Kasutada olevad töövahendid**

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja