

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus **PEASPETSIALIST (ESF meetmed)**  
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

Programmiperioodi 2007-2013 „Inimressursi arendamise rakenduskava” prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu” meetmete 1.3.3 „Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed”, 1.3.4 „Tervislike valikute ja eluviiside soodustamine” ja 1.3.5 „Soolise võrdõiguslikkuse edendamine” sulgemine ja programmiperioodi 2014-2020 „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava” meetme 2.1 „Lapsehoiu ja puudega laste hoolekandeteenuste arendamine hoolduskoormuse vähendamiseks”, 2.2 „Tööturul osalemist toetavad hoolekandemeetmed”, 2.3 „Alkoholi liigtarvitamise, sh alkoholisõltuvuse, ennetuse, varase avastamise ning nõustamis- ja raviteenuse loomine ja rakendamine” rakendusasutuse tegevuste elluviimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Meetmete 2.1, 2.2, 2.3 toetuse andmise tingimuste ettevalmistamise koordineerimine ja vajadusel muutmine	<ul style="list-style-type: none"><li>toetuse andmise tingimused on välja töötatud ning kinnitatud;</li><li>toetuse andmise tingimused on vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
2. Meetmete 2.1, 2.2, 2.3 rakendamiseks vajalike protseduuride ning juhendite ettevalmistamises osalemine, vajadusel muutmine ning ajakohastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>protseduurid ja juhendid on välja töötatud, vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud</li></ul>
3. Programmiperioodi 2007-2013 sulgemine	<ul style="list-style-type: none"><li>programmiperiood on nõuetekohaselt suletud</li></ul>
4. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF 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>
5. RÜ nõustamine meetmete 2.1, 2.2, 2.3 rakendamisel	<ul style="list-style-type: none"><li>meetmete rakendamisega seotud küsimustele on vastatud ja probleemid lahendatud tähtaegselt</li></ul>
6. 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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
7. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF meetmete hindamiste 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>
8. Osalemine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF 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>
9. Struktuuritoetuste riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ struktuuritoetuste riskide hindamises on aktiivselt osaletud ja tegevused vastavalt riskide maandamise kavale on edukalt ellu viidud</li> </ul>
10. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate struktuurifondide rakendamisega seotud tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud</li> </ul>

#### **Põhitegevust toetavad ülesanded**

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. struktuurivahendite strategiadokumentide ettevalmistamisel ja muutmisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ õigeaegselt on valminud strategilised dokumendid, rakenduskavad;</li> <li>▪ koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid</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>

#### **4. ÕIGUSED**

Omab õigust:

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

- akadeemiline esimese taseme kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes, majandus- või õigusteaduses;
- soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

### Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat;
- soovitavalt struktuuriotetuste administreerimisega seotud töökogemus;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega;
- kasuks tuleb eelnev strateegiatega, arengukavadega või õigusaktide eelnõude koostamise kogemus;
- kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus;
- kasuks tuleb meeskonnatöö kogemus.

### 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

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- väga head teadmised Euroopa Sotsiaalfondi toimimisest;
- head teadmised Eesti tööturu-, hoolekande, soolise võrdõiguslikkuse ja rahvatervise valdkonnast;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- Euroopa Liidu tööturupoliitika hea tundmine;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;
- 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;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- 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