

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **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” meetme 1.3.1 „Kvalifitseeritud tööjõu pakkumise suurendamine” ja 1.3.2 „Tööelu kvaliteedi parandamine” meetmete sulgemine ning programmiperioodi 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 JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Meetmete 1.6, 3.1 ja 3.2 ja EGFi toetuse andmise tingimuste ettevalmistamise koordineerimine ja vajadusel muutmine	<ul style="list-style-type: none">toetuse andmise tingimused on välja töötatud ning kinnitatud;toetuse andmise tingimused on vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud
2. Meetmete 1.6, 3.1 ja 3.2 ning EGFi rakendamiseks vajalike protseduuride koostamises osalemine ning juhendite ettevalmistamine, vajadusel muutmine	<ul style="list-style-type: none">protseduurid ja juhendid on väljatöötatud, vajadusel muudetud ning nõuetekohaselt kinnitatud
3. Programmiperioodi 2007-2013 sulgemine	<ul style="list-style-type: none">programmiperiood on nõuetekohaselt suletud
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">asjakohane ja kvaliteetne sisend on edastatud ning vajalikud tegevused tähtaegselt ellu viidud
5. EGF lõpparuande koostamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">lõpparuanne on koostatud
6. RÜ nõustamine meetmete 1.6, 3.1 ja 3.2 ja EGFi rakendamisel	<ul style="list-style-type: none">meetmete rakendamisega seotud küsimustele on vastatud ja probleemid lahendatud tähtaegselt
7. Järelevalve teostamine RÜ ülesannete täitmise üle EGFi rakendamisel	<ul style="list-style-type: none">RÜ ülesannete täitmise üle EGFi rakendamisel on järelevalve teostatud
8. Riigisiseste struktuurifondide	<ul style="list-style-type: none">vajadusel on planeeritud töögrupi

rakendamisega seotud töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine	<p>tegevuskava;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ töögrupile seatud eesmärgid on saavutatud ja tegevused ellu viidud vastavalt planeeritule; ▪ vajalik info on töögruppide ja komisjonide liikmetele kättesaadav ning töögruppide ja komisjonide tööst on tagasiside osakonda edastatud; ▪ edastatavad põhimõtted, seisukohad jms on vajadusel osakondades kooskõlastatud
9. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF meetmete ja EGFi hindamiste ja uuringute ettevalmistamise ning läbiviimise jaoks vajaliku sisendi andmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ meetmete analüüsimiseks on hindamiste/uuringute tarvis kvaliteetne sisend edastatud
10. Osalemine Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate ESF meetmete ja EGFi teavitustegevuses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ teavitustegevuses on aktiivselt osaletud; ▪ asjakohane ja kvaliteetne sisend on teavitustegevuste jaoks edastatud
11. Struktuuritoetuste riskide hindamises osalemine ja tegevuste elluviimine vastavalt riskide maandamise kavale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ struktuuritoetuste riskide hindamises on aktiivselt osaletud ja tegevused vastavalt riskide maandamise kavale on edukalt ellu viidud
12. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate struktuurifondide rakendamisega seotud tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Meetmete rakendamisse kaasatud osapoolte nõustamine ESFi ja EGFi puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nõuanded on asjakohased ja pädevad
3. Struktuurivahendite strateegiadokumentide ettevalmistamisel ja muutmisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ õigeaegselt on valminud strateegilised dokumendid, rakenduskavad; koostamisse on kaasatud huvitatud osapooled ning koostööpartnerid
4. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
5. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

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

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

Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat;
- soovitavalt struktuuriülesannete 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

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.

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 olukorrast ja töökeskkonna ja töötervishoiu ning tööõiguse valdkonnas;
- 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 tööpoliitika 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