

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **STRATEEGIA JA EELARVE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST (struktuurivahendite TEAVITUS ja Abifond)**
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

Kavandada ja läbi viia struktuurivahendite ja Euroopa abifondi enim puudust kannatavate inimeste jaoks teavitustööd ja Abifondi rakendusasetuse ülesannete täitmist perioodil 2014 - 2020, eesmärgiga saavutada positiivne struktuuritoetuste ja Abifondi maine avalikkuse ees läbi regulaarse ja kasutajasõbraliku info levitamise erinevatele sihtgruppidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Perioodi 2014-2020 struktuurivahendite ja Abifondi kommunikatsioonistrateegia väljatöötamises ja vajadusel muutmises ning tegevuste elluviimises osalemine	<ul style="list-style-type: none">aktiivselt on osaletud rakenduskava kommunikatsioonistrateegia väljatöötamises ja vajadusel muutmises;Rahandusministeeriumile on kirjalikult edastatud asjakohased kommentaarid;kommunikatsioonistrateegias sätestatud asjakohased tegevused on õigeaegselt ellu viidud ja planeeritud on vajalikud vahendid tehnilise abi eelarvest
2. Abifondi rakendusasetuse ülesannete täitmine (toetuse andmise tingimuste ettevalmistamise koordineerimine ja vajadusel muutmine, seire ja hindamiste läbiviimise koordineerimine)	<ul style="list-style-type: none">toetuse andmise tingimused on välja töötatudAbifondi seire on nõuetekohaselt teostatudhindamised on nõuetekohaselt läbi viidudsotsiaalpartnerid on kaasatud
3. Programmperioodi 2014 - 2020 Sotsiaalministeeriumi meetmete teavitamiskava väljatöötamises osalemine ning teavitustegevuste elluviimise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">koostöös SA Innove ja Rahandusministeeriumiga on valminud meetmete teavitamiskava;teavitamiskavas sätestatud tegevused on õigeaegselt ellu viidud ja planeeritud on vajalikud vahendid tehnilise abi eelarvest;aktiivselt on tehtud koostööd avalike suhete osakonna ja muude vastavate teemadega otseselt seotud spetsialistide ning koostööpartneritega
4. Meetmete tutvustamiseks vajalike info- ja juhendmaterjalide koostamise	<ul style="list-style-type: none">info- ja juhendmaterjalide koostamise vajaduse analüüs on aegsasti teostatud

koordineerimine ja levitamine	ja vahendid planeeritud; <ul style="list-style-type: none"> ▪ info- ja juhendmaterjalid on tähtaegselt valminud ja neid on levitatud asjakohastele sihtgruppidele; ▪ info- ja juhendmaterjalide koostamisse on kaasatud SoMi, SA Innove ja Rahandusministeeriumi vastavad spetsialistid
5. Struktuurifondide teemalistel infoüritustel osalemine ning meetmete infoürituste-, konverentside ja kaasamiseks vajalike tegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osaletud on esinejana struktuurifondide teemalistel infoüritustel; ▪ analüüsitud ja kaardistatud on infoürituste teemad, mis vastaksid potentsiaalselt sihtgruppide vajadustele ja ootustele; ▪ korraldatud on meetmeid tutvustavaid infoüritusi, konverentse ning ellu on viidud kaasamise tegevused
6. Sotsiaalministeeriumi koordineeritavate meetmete info edastamine Sotsiaalministeeriumi veebilehele (välis- ja siseveebi), SA Innove ja Rahandusministeeriumi ning struktuurifonde tutvustavatele veebilehekülgedele ning ajakirjanike päringutele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sotsiaalministeeriumi (www.sm.ee) ning Sotsiaalministeeriumi (www.sm.ee/esf) veebilehekülgedel on struktuurivahendite informatsioon ajakohane; ▪ struktuurifonde tutvustavatel veebilehekülgedel on Sotsiaalministeeriumi rakendatavate struktuurifondide ja Abifondi informatsioon ajakohane; ▪ ajakirjanike päringutele on õigeaegselt vastatud
7. Meediamonitooringu jälgimine ning analüüsimine ning teavitustegevustega seonduvate uuringute ja/või hindamiste tellimine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valminud on meediamonitooringu analüüs; ▪ läbi on viidud teavitustegevusega seonduvad uuringud ja/või hindamised
8. Riigisiseste ja rahvusvaheliste töögruppide või komisjonide töös osalemine, vajadusel juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vajadusel on planeeritud töögrupi tegevuskava; ▪ töögrupile 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. 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
10. 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. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ akadeemiline esimese taseme kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsiooni alane haridus; ▪ soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ töökogemus vähemalt 3 aastat; ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus; ▪ kasuks tuleb töökogemus struktuurivahendite, rahvusvaheliste või EL projektidega; ▪ kasuks tuleb projektitöös osalemise kogemus

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav 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"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised struktuuritoetuste toimimisest; ▪ head kommunikatsiooni ja teavitamise alased teadmised; ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ hea ülevaade Eesti ja Euroopa Liidu sotsiaalmajanduslikust olukorrast; ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ arengule orienteeritus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ süsteemsus; ▪ tasakaalukus; ▪ pingetaluvus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ lauatelefon; ▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:
(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja