

TÖÖJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **HOOLEKANDE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus PEASPETSIALIST
- 1.3 Kellele allub osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja peaspetsialist, nõunik, osakonnajuhataja
- 1.6 Keda asendab peaspetsialist

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Euroopa Liidu enim puudust kannatavate inimeste abifondi 2014-2020 elluviimise ettevalmistamine, koordineerimine, tegevuste elluviimise toetamine ja järelevalve; Euroopa Liidu uue eelarveperioodi (2021- 2027) tegevuste ettevalmistamine, planeerimine ja elluviimine ning hoolekande osakonna toetamine riigihangete läbiviimisel.

3. TÖÖÜLESANDED

Ülesanded
1. Toiduabi programmi väljatöötamise juhtimine sh programmi sisu välja töötamise koordineerimine, sisendi koondamine, programmi rakendamise korra ja tingimuste väljatöötamisel osalemine ning rakenduskava muutmise vajaduse hindamine, muudatuste tegemine.
2. Toiduabi programmi muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine ning vormistamine.
3. Toiduabi programmi administreerimine, sh programmi täitmise ja eesmärkidele vastavuse jälgimine, seirearuannete koostamine, programmi puudutava teavitustöö tegemine.
4. Toiduabi programmi rahastamise korraldamine, sh programmi eelarve koostamine, riigieelarve ettevalmistamisel programmi eelarve vajaduste kohta ettepanekute tegemine ja kulude abikõlblikkuse hindamine, väljamaksetaotluse esitamiseks vajalike dokumentide koondamine, vastavuse hindamine ning finantsosakonnale esitamine.
5. Toiduabi programmi tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele, ning Euroopa Komisjonile.
6. Toiduabi programmi sisutegevuste rakendamise korraldamine sh pakkumiste, riigihangete ja lepingute koostamine.
7. Toiduabi programmi rakendamisega seotud lepingute täitmise koordineerimine sh lepingute täitmise jälgimine ja järelevalve teostamine.
8. Toiduabi programmi partnerite juhendamine, nõustamine ja partnerite programmi rakendamisega seotud tegevuste üle järelevalve ja kontrolli teostamine.
9. Muude ametikoha eesmärgist ja osakonna ülesannetest tulenevate tegevuste läbiviimine.
10. Koostöö teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
11. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas
12. Ettepanekute tegemine ministriumide või oma osakonna töökorralduse parendamiseks

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduste valdkonnas).

Töökogemus

- töökogemus vähemalt kaks aastat, soovitavalt sotsiaal- või haridusvaldkonnas;
- kasuks tulevad teadmised riigi ja kohaliku omavalitsuse hoolekandeteenustest;
- kasuks tulevad teadmised struktuurvahendite planeerimisest ja elluviimisest;
- kasuks tuleb varasem projektijuhtimise 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

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Tööülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- head teadmised eakatele ja puuetega inimestele mõeldud sotsiaalteenustest;
- head teadmised EL struktuurvahendite planeerimisest ja elluviimisest;
- strateegilise planeerimise oskus;
- väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;
- hea suhtlemis-, läbirääkimis- ja esinemisoskus;
- 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;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- tulemustele orienteeritus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- süsteemsus, kohusetundlikkus ja täpsus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

(allkirjastatud digitaalselt)
Merle Ploompuu

(allkirjastatud digitaalselt)
Marika Priske
kantsler