

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **TÖÖHÕIVE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja, poliitika juht
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja nõunik
1.6 Keda asendab nõunikku

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Struktuuritoetuste perioodi 2014-2020 meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ ja „Tööturuteenused tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks“ alusel Sotsiaalministeeriumi poolt elluviidava toetuse andmise tingimuste (*edaspidi TAT*) „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ ja „Noortegarantii tugisüsteemi arendamine ja testimine“ juhtimine, sh rakendaja tegevuste koordineerimine, sisuline ettevalmistamine, läbiviimine ning tehniline toetamine. TATide tegevussuunapõhiste, sh tööhõivealaste ning töötingimustega seonduvate projektide juhtimine, koordineerimine ja läbiviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. TAT tegevuste väljatöötamise juhtimine, sh sisendi koondamine töö- ja pensionipoliitika osakonnast, tööhõive osakonnast ning muudest TAT tegevustega seonduvatest osakondadest, tegevuste sisu vastavuse hindamine ja tagamine ESF nõuetele.
2. TATi tegevussuunapõhiste tegevuste sisuline ning tehniline ettevalmistamine, läbiviimine ja koordineerimine, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ koolituste, teabepäevade, seminaride ning töörühma arutelude ettevalmistamine ja korraldamine;▪ teavituskampaaniate planeerimine, ettevalmistamine ja läbiviimise koordineerimine;▪ juhend- ja teavitusmaterjalide koostamise, täiendamise, tõlkimise ning levitamise koordineerimine;▪ töögruppides osalemine;▪ hangete läbiviimine;▪ tegevussuunapõhiste tegevuste tulemuste analüüsi hindamine, pidades silmas töövõime süsteemi toetamise kujundamise vajadusi, TATi eesmärke, ajaplaani, tegevuste jätkusuutlikkust ning ESF reeglistikku. Vajadusel ülevaadete ja muudatusettepanekute tegemine;▪ läbiviidavate tegevuste vastavuse tagamine ESF nõuetele.
3. TATiga seotud dokumentide väljatöötamine, koostamine, vormistamine, haldamine ja menetlemine vastavalt ESF nõuetele, sh: <ul style="list-style-type: none">▪ eelarve ja prognoosi koostamine ning vastavuse jälgimine riigieelarvega, vajadusel muudatusettepanekute tegemine;▪ tegevuste täitmise jälgimine ja hindamine, vajadusel muutmissettepanekute algatamine ning menetlemine;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ seirearuannete ja lõpparuande koostamine ning esitamine; ▪ rakenduskava muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine; ▪ koostöö nutika arengu toetamise osakonnaga finantsaruannete, ettemakse taotluste ja ettemakse aruannete sisendi osas ning vastavate dokumentide menetlemine; ▪ rakendamise korra ja tingimuste väljatöötamisel osalemine.
4. TATi kulude abikõlblikkuse hindamine.
5. TATi tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele ja korraldusasutusele.
6. Muude osakonna ja töö eesmärgist tulenevate, eelkõige tööplaanis nimetatud või juhi antud ülesannete täitmine.
7. Koostöö tegemine teiste ministriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
8. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.
9. Ettepanekute tegemine ministriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
Kõrgharidus.	
Töökogemus	
Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.	
Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas . Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.
Võõrkeel vähemalt B1 (soovitav inglise keel)	
Arvutikasutamise oskus	
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.	

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- teadmised Euroopa Sotsiaalfondi õiguslikust regulatsioonist ja nõuetest;
- 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 planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- pingetaluvus;
- vastutustundlikkus ja eesmärgipärasus;
- tasakaalukus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.