

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **NUTIKA ARENGU TOETAMISE OSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **välisvahendite juht**
- 1.3 Kellele allub osakonna juhatajale
- 1.4 Alluvad välisvahendite meeskonna teenistujad
- 1.5 Asendaja välisvahendite meeskonna teenistujad, osakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab välisvahendite meeskonna teenistujat, osakonna juhatajat

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Välisvahendite meeskonna töö korraldamine, ministeeriumi ja selle valitsemisala EL struktuurivahendite ja abifondi (rakendusasutuse rollis), samuti teiste välisvahendite ning hasartmängumaksu vahendite rakendamise juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded
1. Sotsiaalministeeriumi ja selle valitsemisala välisvahendite rakendamise juhtimine ja arendamine ning sellelaadsete tööülesannete koordineerimine ministeeriumis ja valitsemisalas
2. Hasartmängumaksust rahastatavate projektide rakendamise väljatöötamine ning maksete menetlemisega seotud ülesannete koordineerimine
3. Meeskonna töö juhtimine ja korraldamine, valdkonnale pandud ülesannete tähtaegse täitmise tagamine
4. Välisvahendite riigi eelarvestrateegiasse ja riigieelarvesse planeerimise koordineerimine
5. Iga-aastase tööplaani ettevalmistamise, koostamise ja seire protsessis arendusvajaduste üle vaatamine ja sisendi andmine valdkonna vastutusvaldkonnas
6. Sisuosakondade nõustamine ja toetamine rakenduskeemide ettevalmistamisel ja rakendamisel
7. Struktuurivahendite ja Abifondi rakendusasutuse tööprotseduuride väljatöötamise ja uuendamise koordineerimine
8. Auditaruannete menetlemise korraldamine ning lahtiste tähelepanekute puhul eriarvamuste menetlemise korraldamine
9. Riskide hindamise koordineerimine ja riskide maandamise plaani koostamine
10. Oma pädevusvaldkonnas teiste organisatsioonide ja valdkondade strateegiliste arengukavade ning seaduseelnõude analüüsimine ja vajadusel ettepanekute tegemine täiendamiseks/parandamiseks
11. Ministeeriumi teenistujate nõustamine ja koolitamine välisvahendite rakendamise valdkonnas
12. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
13. Muude ühekordsete pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine
14. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas

15. Ettepanekute tegemine ministeeriumi 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 (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon avaliku halduse valdkonnas).

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus välisvahendite rakendamise valdkonnas.

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 lisan .

Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

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

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head välisvahendite rakendamise ja juhtimisalased teadmised ja oskused, sh juhtimisprintsipi tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
- väga head teadmised EL struktuurivahendite rakendamise ja eelarveprotsessist, sh tegevuspõhise eelarve põhimõtete tundmine;
- Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;
- väga head teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- protsesside ja projektide juhtimise oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isikuomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- pingetaluvus , kohanemisvõime ja paindlikkus;
- avatud suhtleja ja veenev läbirääkija;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.