

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **VÄLISVAHENDITE OSAKOND**  
1.2 Ametinimetus **VÄLISVAHENDITE PEASPETSIALIST**  
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad -  
1.5 Asendaja välisvahendite peaspetsialist, osakonnajuhataja  
1.6 Keda asendab välisvahendite peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi valitsemisala välisabi koostööprogrammide ja -projektide (edaspidi välisabi projektide) koordineerimine, finantsaruandluse koostamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste nõustamine ning abistamine algatatud projektidega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamisel ja projektitaotluste koostamisel; nõustamine rahastajate kehtestatud protseduureeglite osas ning nende täitmise järelevalve	<ul style="list-style-type: none"><li>koostöös ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutustega on valminud korrektsed taotlused;</li><li>osakondi ja allasutusi on teavitatud ja nõustatud kehtivate nõuete osas</li><li>osakonnad ja allasutused on teadlikud kehtivatest nõuetest ja neid on järgitud</li></ul>
2. Osalemine Sotsiaalministeeriumi haldusalas ministeeriumi kaudu jagatavate projektide raames toimuvate teenuste ja hangete konkursside ettevalmistamises, koordineerimises ja läbiviimises, samuti toetuse saajatele juhendmaterjalide väljatöötamises	<ul style="list-style-type: none"><li>hankedokumentatsiooniga seotud ülesanded on tähtaegselt täidetud ning dokumendid korrektselt valmistatud ja esitatud</li></ul>
3. Sotsiaalministeeriumi sisemiste protseduuride väljatöötamine välisabi koostöö programmide asutuse siseseks menetlemiseks	<ul style="list-style-type: none"><li>protseduurid on tähtaegselt kehtestatud ja uuendatud vastavalt vajadusele</li></ul>
4. Taotlejate nõustamine välisabi projektide rakendamiseks vajalike lepingute ettevalmistamisel ja koostamisel	<ul style="list-style-type: none"><li>taotlejatele on tagatud asjakohane abi;</li><li>valminud on korrektsed lepingud</li></ul>
5. Osalemine projektikavandite kontrollis ja eelhindamisel rahaliste võimaluste, tehnilise teostatavuse ning otstarbekuse seisukohalt	<ul style="list-style-type: none"><li>esitatud seisukohad on kooskõlas ministeeriumi eesmärkide, vajaduste ja võimalustega ning rahastajate nõuetega</li></ul>
6. Vajadusel ministeeriumisiseste töögruppide ja komisjonide moodustamine ning nende tööga seotud dokumentide edastamine asjaosalistele	<ul style="list-style-type: none"><li>komisjonid ja töögrupid on moodustatud;</li><li>korrektne dokumentatsioon on esitatud</li></ul>
7. Välisabi projektide seire ning järelevalve	<ul style="list-style-type: none"><li>seire ja järelevalve on läbi viidud</li></ul>

korraldamine vastavalt rahastaja poolt esitatud nõuetele ja Eesti seadusandlusele	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vastavalt kehtestatud korrale;</li> <li>▪ kvaliteetsed aruanded on tähtaegselt esitatud</li> </ul>
8. Vajadusel osalemine välisabi projektide koordineerimiseks, juhtimiseks ja hindamiseks loodud töörühmade töös	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ edastatud seisukohad on kooskõlas ministeeriumi huvidega;</li> <li>▪ projekti osapooled on projekti vältel vajalikest otsustest informeeritud</li> </ul>
9. Välisvahenditega seotud finantsplaneerimise ja arvestuse tagamine, sh väljamaksetaotluste koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välisabi projektide andmebaasi esitatud andmed välisabist laekuvate summade ja vajalike kaasfinantseeringute osas on kontrollitud;</li> <li>▪ koostöös projektijuhtidega on esitatud planeeritud vahendite jaotus eelarveklassifikaatori lõikes;</li> <li>▪ projektijuhtide poolt esitatud välisabiprojektide eelarve muudatused on vormistatud kehtivate nõuete kohaselt;</li> <li>▪ välisabiprojektidega seotud vajaduste muutumisel on operatiivselt analüüsitud ja esitatud osakonna juhatajale ettepanekud muudatusteks projektide vahelises rahaliste vahendite jaotuses;</li> <li>▪ aruanded on koostatud õigeaegselt ja õigesti</li> </ul>
10. Väljamaksetaotluste menetlemises ja maksete teostamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kõik summad on välja makstud õigetest alustel, õige tööplaanipunkti ja eelarveklassifikaatoriga;</li> <li>▪ kulude abikõlblikkuse kontroll on teostatud;</li> <li>▪ vajadusel on koostatud korrektne väljamaksetaotlus</li> </ul>

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded</b>	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest;</li> </ul>
2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
4. Kirjavahetuse pidamine oma ülesannete raames	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kirjadele on õigeaegselt ja asjakohaselt vastatud</li> </ul>
5. Muude osakonna juhataja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused on vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud</li> </ul>

#### 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

Kõrgharidus.

##### Töökogemus

- töökogemus vähemalt 3 aastat;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus;
- töökogemus välisabi projektide ettevalmistamisel ja koordineerimisel.

##### 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

- Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

#### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- üldised teadmised riigihangete korraldusest;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 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;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- meeskonnatöö oskus;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

#### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- arengule orienteeritus;
- süsteemsus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- tasakaalukus ja hea 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)  
välisvahendite peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
osakonnajuhataja