

KINNITATUD  
kantsleri  
09.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/40  
Lisa 4

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**TÖÖHÕIVE OSAKONNA**  
**PEASPETSIALISTI**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

<b>Struktuuriüksus:</b>	tööhõive osakond
<b>Ametikoht:</b>	PEASPETSIALIST
<b>Alluvus:</b>	osakonnajuhatajale
<b>Asendaja:</b>	osakonnajuhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik
<b>Asendab:</b>	nõunikku
<b>Kvalifikatsioon:</b>	
<i>Haridus:</i>	kõrgharidus, bakalaureusekraad või sellega võrdustatud kvalifikatsioon.
<i>Töökogemus:</i>	varasem töökogemus avalikus sektoris (soovitavalt EL struktuurfondidega).
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i> ) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus; projektijuhtimise oskus.
<i>Isiksuseomadused:</i>	tasakaalukus ja usaldusväärsus; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus; sihikindlus ja järjepidevus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide 2021-2027 (Euroopa Sotsiaalfond+) poliitikaeesmärgi 4 „Sotsiaalsem Eesti“ erieesmärkide a ja d, meetmete 21.4.2.3 ja 21.4.3.4, toetuse andmise tingimuste (edaspidi TAT) „Noorte, kes ei õpi ega tööta, ja tervise tõttu tööturul haavatavamas olukorras olevate inimeste tööturul toetamine“ ning "Toetavad tegevused töötingimuste edendamiseks" rakendaja tegevuste koordineerimine, sisuline ettevalmistamine, läbiviimine ja tehniline toetamine. TAT-de tegevussuunapõhiste, sh tööhõivealaste ja töötingimustega seonduvate projektide koordineerimine ja läbiviimine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 TAT-de tegevuste väljatöötamise juhtimine, sh sisendi koondamine tööhõive ning töösuhete ja töökeskkonna osakonnast ning muudest TAT-de tegevustega seotud osakondadest, sh partneritelt, tegevuste sisu vastavuse hindamine ja tagamine ESF+ nõuetele;
- 3.2 TAT-de tegevussuunapõhiste tegevuste sisuline ning tehniline ettevalmistamine, läbiviimine ja koordineerimine, sh: tegevussuunapõhiste tegevuste tulemuste analüüsi hindamine, pidades silmas TAT-de eesmärke, ajaplaane, tegevuste jätkusuutlikkust ning ESF+ reeglistikku. Vajadusel ülevaadete ja muudatusettepanekute tegemine ja läbiviidavate tegevuste vastavuse tagamine ESF+ nõuetele;
- 3.3 TAT-dega seotud dokumentide väljatöötamine, koostamine, haldamine ja menetlemine vastavalt ESF+ nõuetele, sh: eelarve ja prognoosi koostamine ning vastavuse jälgimine riigieelarvega, vajadusel muudatusettepanekute tegemine; tegevuste täitmise jälgimine ja hindamine, vajadusel muutmissetpanekute algatamine ning menetlemine; vahearuannete ja lõpparuannete koostamine ning esitamine; rakenduskava muutmise vajaduse hindamine ja muudatusettepanekute tegemine; koostöö finantsspetsialistiga finantsaruannete, maksetaotluste sisendite osas ning vastavate dokumentide menetlemine; rakendamise korra ja tingimuste väljatöötamisel osalemine;
- 3.4 TAT-de kulude abikõlblikkuse hindamine;
- 3.5 TAT-de tegevustest ja tulemustest aru andmine rakendusasutusele, rakendusüksusele ja korraldusasutusele;
- 3.6 dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.7 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.8 osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

**Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.**

## **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

## **V ÕIGUSED**

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke

- materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

## **VI VASTUTUS**

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.**

Teenistuja