

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, finantstalitus
Teenistuskoh	Portfelli haldur (välisvahendid)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (raamatupidamine)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (raamatupidamine)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (raamatupidamine)
Teenistuskoha eesmärk	<p>Sotsiaalkindlustusameti (amet) strateegiliste eesmärkide saavutamiseks välisvahenditest finantseeritavate projektide ühtlane tegevuste elluviimine ja jälgimine ning kvaliteedi tagamine.</p> <p>Euroopa ühtekuuluvuspoliitika fondi 2021–2027 meetme "Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele" alla kuuluva toetuse andmise tingimuste (TAT) "Laste ja perede toetamine" raames ellu viidavate tegevuste koordineerimine.</p>
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. TAT tegevuste koordineerimine, tegevuskava koostamine koostöös teiste osakondadega ja ülevaate omamine TAT tegevuste kulgemisest.	<ul style="list-style-type: none"> Tegevuskava sisend on korrektne ja terviklik. Toimib koostöö TAT tegevustega seotud teenistujatega. Olemas on järjepidev ja terviklik ülevaade TAT tegevuste kulgemisest osakondades.
2.2. Projektide eelarvete planeerimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Eelarved on koostatud.
2.3. Projektide tegevuskulude eelarve täitmise jälgimine vastavalt TATi eelarvele ja SAP andmetele.	<ul style="list-style-type: none"> Eelarve täitmisest on järjepidev ülevaade (sh puudu- või ülejääkide põhjustest).
2.4. Projektide tegevus- ja finantsaruandluse korraldamine ja pidamine, sh dokumentatsiooni kogumine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> Aruandlus on koostatud ja esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
2.5. Vajaliku dokumentatsiooni ja andmete koondamine, analüüsimine, ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmed on koondatud korrektselt ja põhjalikult, analüüs ja sellest tulenevad ettepanekud realistlikud, põhjendatud.
2.6. Pädevusvaldkonda kuuluvate vajalike abimaterjalide (juhised jms) koostamine, sihtrühma teavitamine, vajadusel nõustamine juhiste täitmisel.	<ul style="list-style-type: none"> Materjalid on koostatud sisukalt, kasutades korrektset ja selget keelt. Sihtrühma on materjalidest teavitatud ja asjakohaselt nõustatud.
2.7. Teenistujate nõustamine ja toetamine (sh tehniline tugi) projekti tegevuste elluviimisel vastavalt projektide rahastajate nõuetele. Tegevuste dokumenteerimisel abistamine.	<ul style="list-style-type: none"> Projektide tegevused on ellu viidud kooskõlas rahastamise tingimustega ja tehtud kulud on abikõlblikud. TATi tehnilistes ja korralduslikes küsimustes antud vastused on korrektsed, põhjendatud ja selged.
2.8. Välisvahendite portfelli arenguks ettepanekute tegemine, vajalike arengutegevuste planeerimine, koordineerimine, ellu viimine.	<ul style="list-style-type: none"> Oma pädevuse piires on tehtud asjakohased ettepanekud.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.9. Arhiveeritavate dokumentide ja toimikute korrastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt korrastatud.
2.10. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele vastavalt oma pädevusvaldkonnale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.11. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ning organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. TAT tegevusi puudutava sujuva infovahetuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. ▪ Infovahetus on korrektne, selge, hästi toimiv.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Varasem töökogemus avalikus sektoris ja/või projektijuhtimise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Väga head teadmised projektide (välisvahendite) tegevuste elluviimisest ja projektide (välisvahendite) eelarvestamisest ning avaliku sektori finantsarvestusest. Enesejuhtimisoskus, oskus luua selget ja korrektset teksti, oskus näha nii detaile kui tervikvaadet, oskus ja soov avatult suhelda ja koostööd teha. Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, tähelepanelikkus, täpsus, põhjalikkus, organiseerimisvõime.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;

- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.