

AMETIJUHEND

Töökoht	Programmi spetsialist (EETA)
Töötaja	Heli Noorsalu
Vahetu juht	Kõrghariduse osakonna juhataja
Allüksus	Kõrghariduse osakond
Alluvad	-
Keda asendab	Kõrghariduse osakonna programmijuhi
Kes asendab	Kõrghariduse osakonna programmijuhi
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk

Osaleda Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava meetme “Õppe seostamine tööturu vajadustega” tegevuse „Ettevõtlikkuse ja ettevõtlikusõppe süsteemne arendamine kõigil haridustasemetel“ tegevuste (edaspidi: programm) käivitamisel ja elluviimisel.

Peamised tööülesanded

Tulemused ja kvaliteet

1. Nõuetekohaste väljamaksetaotluste koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Partneritelt on koondatud nõuetekohased väljamaksetaotlused koos juurde kuuluvate (kulu)dokumentide ja muu vajaliku informatsiooniga; • vajadusel on partnereid väljamaksetaotluse koostamisel ja täpsustamisel juhendatud; • programmi nõuetekohased koondväljamaksetaotlused, mis sisaldavad nii partnerite kui elluviija kulusid, on rakendusüksusele tähtaegselt esitatud; • väljamaksetaotluste menetlemisel on tagatud Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi: ministeerium) dokumendihalduse nõuete järgimine.
2. Rakendusüksusele vajalike prognooside ja aruannete esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Rakendusüksuse nõutavad aruanded ja prognoosid on koostöös raamatupidajaga nõuetekohaselt koostatud ning tähtaegselt esitatud; • vajadusel on partneritelt koondatud nõuetekohased aruanded ja prognoosid koos juurde kuuluva muu vajaliku informatsiooniga.
3. Programmi elluviimiseks vajaliku dokumentatsiooni koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi elluviimiseks vajalik dokumentatsioon, sh juhendid, partnerluslepingud ja aruandevormid on koostatud; • programmi finantsjuhtimiseks vajalik informatsioon ja prognoosid on koostatud.
4. Koordineerib programmi ürituste, teavitustegevuse läbiviimist.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on programmi koosolekute ja ürituste tõrgeteta läbiviimine ja teavitusnõuete täitmine; • programmi partnereid on nõustatud teavitusnõuete täitmisel; • tagatud on ministeeriumi kulude abikõlblikkuse nõuete täitmine programmi elluviimisel.
5. Esindab ministeeriumi ja osakonda programmi elluviimisega seotud tegevustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel on osaletud valdkonna töörühmade/komisjonide/nõukogude töös, avalikel esinemistel.
6. Osaleb proaktiivselt programmi elluviimises.	<ul style="list-style-type: none"> • On tagatud spetsialisti panus programmimeeskonna kui terviku töösse, sh suhtlus programmi juhi ja raamatupidajaga; • on tagatud koostöö programmi partneritega läbi pideva suhtluse ja koostöö.
7. Muude esilekerkivate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud esilekerkivad ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud omal initsiatiivil või programmijuhi ettepanekul, vahetu juhi korraldusel; • tagatud on osalemine eelarve- ja planeerimisprotsessis; • programmiga seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud; • valdkonna probleemide lahendamine ja vastava tegevuse

	koordineerimine on innovaatiline, koostööpartnereid arvestav ja innustav; <ul style="list-style-type: none"> • valdkonnaga seotud päevakajaliste probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud.
--	--

Õigused ja volitused

Programmi spetsialistil on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • esindada ministeeriumi osakonnajuhataja teadmisel programmi elluviimisega seotud küsimustes; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja asejuhatajalt ning teiste struktuuriüksuste ametnikelt vajalikku informatsiooni tööülesannete täitmiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning töö- ja erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel töökoha valdkonna küsimused. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrghariduse osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani täitmise aruanne; • EETA programmi aruanded; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • ameti- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus Euroopa Liidu Sotsiaalfondi programmide rakendamisega seoses vähemalt kolm aastat; • soovitatavalt protsessi- või projektijuhtimise kogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • väga head teadmised tõukefondide rakendamisest; • arvutikasutamise oskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • haridussüsteemi hea tundmine, vajaliku erialase informatsiooni leidmise ja kasutamise oskus; • ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja eelarveprotsessi tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • iseseisvus, algatusvõime ning loovus uute ja otstarbekate lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi- ja sünteesivõime; • intellektuaalne võimekus; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ HELI NOORSALU	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ ANNE KIVIMÄE	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ JANAR HOLM