

**AMETIJUHEND**

<b>Töökoht</b>	Programmijuht
<b>Töötaja</b>	<b>Kairi Solmann</b>
<b>Vahetu juht</b>	Täiskasvanuhariduse osakonna juhataja
<b>Allüksus</b>	Täiskasvanuhariduse osakond
<b>Alluvad</b>	Programmi spetsialist
<b>Keda asendab</b>	Programmi spetsialist
<b>Kes asendab</b>	Programmi spetsialist, osakonnajuhataja, asejuhataja
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**Töö eesmärk**

Juhtida Euroopa Sotsiaalfondist (ESF) rahastatavat tegevust „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“ (kinnitatud haridus- ja teadusministri 8. juuni 2015. a käskkirjaga nr 235, edaspidi *programm*). Programmi eesmärgiks on motiveerida täiskasvanuid õppima ning luua kvaliteetsed ja paindlikud ning tööturu arenguvajadusi arvestavad õppimisvõimalused.

**Peamised tööülesanded****Tulemused ja kvaliteet**

1. Juhib programmi elluviimist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm on korrektselt ja kvaliteetselt ellu viidud, programmi eesmärgid, alaeesmärgid ja indikaatorid on täidetud, tähtaegadest kinni peetud, finantskohustused täidetud.</li> <li>• Programmi kulud on abikõlblikud, tagatud on ESFi tegevustes osalejate andmekorje.</li> <li>• Täiskasvanuhariduse osakonna juhataja või ministeeriumi juhtkond on õigeaegselt informeeritud võimalikest programmi elluviimist takistavatest asjaoludest.</li> </ul>
2. Osaleb programmist rahastatava täiskasvanute tööalase koolituse riikliku koolitustellimuse (RKT) otsustusprotsessis ja tehnilises koostamises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RKT komisjoni nimetamisel on osaletud on RKT komisjoni töös, tagatud on infoliikumise RKT komisjoni ning programmitöötajate vahel.</li> <li>• Õppeasutused on teavitatud ja nõustatud RKT taotluse tingimustest kinnipidamise ja taotluse korrektse täitmise osas.</li> <li>• RKT koostamiseks vajalik info on koolidelt ja teistelt osapooltelt kogutud õigeaegselt RKT komisjonile esitamiseks.</li> <li>• Õppeasutustele on antud tagasisidet pärast RKT tellimuse koostamist, koole on informeeritud ebakorrektest taotlustest ja parandamist vajavatest küsimustest.</li> </ul>
3. Juhib programmi meeskonda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostatud on iga-aastane tegevuste detailne kirjeldus ja sellele vastav aastane eelarve. Need on õigeaegselt esitatud rakendusasutusele.</li> <li>• Programmi töötajate tööjaotus on selge ja arusaadav, töötajad on juhendatud ja teavad oma ülesandeid.</li> <li>• Programmi tegevused on ellu viidud õigeaegselt ning</li> </ul>

	kooskõlas ministri kinnitatud käskkirjaga. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi tegevused on kooskõlas Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) üldise täiskasvanuhariduse poliitika kujundamisega.</li> <li>• Osaletud on rahvusvahelise kogemuse hankimises.</li> </ul>
4. Koordineerib ja juhendab programmi partnerite tööd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi partnerid on selgelt kursis programmi eesmärkide, tegevuste ning indikaatoritega.</li> <li>• Programmi partneritele on tagatud informatsioon ja juhendamine nende elluviidavate tegevuste osas.</li> <li>• Koostöös programmi partneritega on partnerite kuludokumendid, aruandlus ja muud vajalikud materjalid rakendusüksusele või HTMile esitatud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>
5. Tagab programmi aruandluse ja programmi läbiviimiseks nõutavate dokumentide koostamise ja esitamise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi aruandlus jm nõutavad dokumendid on koostöös programmi spetsialistidega koostatud tähtaegselt ja vastavalt esitatud nõudmistele.</li> </ul>
6. Koordineerib programmi teavitustegevuste elluviimist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi teavitustegevused on läbi viidud vastavalt ESF reeglitele.</li> <li>• Programmi tegevustest on teavitatud avalikkust ning kasusaajaid.</li> </ul>
7. Koostab ettemaksetaotlused, prognoosid programmi tegevuste kohta, esitab ettemakse aruanded.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettemakse taotlused ja aruanded on koostöös programmi raamatupidajaga nõuetekohaselt ja tähtaegselt koostatud ja esitatud.</li> </ul>
8. Esindab ministeeriumi ja osakonda programmi elluviimisega seotud tegevustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajadusel on osaletud valdkonna töörühmade/komisjonide/nõukogude töös, avalikel esinemistel.</li> </ul>
9. Korraldab ja koordineerib muid pädevusvaldkonda kuuluvaid tegevusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmi ametikohtadega seonduvate probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud.</li> </ul>

### **Õigused ja volitused**

Programmi juhul on õigus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonnajuhataja või osakonna asejuhataja teadmisel ministeeriumi täiskasvanuhariduse ja programmi elluviimisega seotud küsimustes;</li> <li>• saada ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt, osakonna asejuhatajalt, ministeeriumi teenistujatelt ning valitsemisala asutustelt ja partneritelt;</li> <li>• teha osakonnajuhatajale ettepanekuid programmi, osakonna ja ministeeriumi töökorralduse täiustamiseks;</li> <li>• taotleda ebaotstarbekate korralduste muutmist, keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine tundub ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik;</li> <li>• teha ettepanekuid programmi, valdkonna või osakonna eelarvevahendite kujundamiseks ja kasutamiseks.</li> </ul>	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täiskasvanuhariduse osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.</li> </ul>
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tööplaani täitmise aruanne;</li> <li>• programmi alusdokumendid ja aruandlus;</li> <li>• arenguestluste protokollid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### Tööle võtmise eeldused

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li><li>• soovitavalt eri- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li></ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>• töökogemus täiskasvanuhariduse valdkonnas kõrgharidust nõudval tööl vähemalt kaks aastat, projektijuhtimise kogemus või juhtimiskogemus;</li><li>• välisvahendite, soovitavalt Euroopa Sotsiaalfondi rakendamise kogemus.</li></ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel;</li><li>• valdkonnatemaatika väga hea tundmine, vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus;</li><li>• täiskasvanuhariduse valdkonna tundmine;</li><li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li><li>• ESFi kasutamise reeglite hea tundmine;</li><li>• hea meeskonnatöö-, esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li><li>• arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ja andmebaaside ulatuses;</li><li>• ministeeriumi haldusala ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ning muude valdkonna õigusaktide tundmine.</li></ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus;</li><li>• algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li><li>• analüüsi- ja sünteesivõime;</li><li>• stressitaluvus;</li><li>• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>

<b>TÖÖTAJA</b>  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KAIRI SOLMANN	<b>TÄISKASVANUHARIDUSE OSAKONNA JUHATAJA</b>  /DIGITAALSELT KINNITATUD/ TERJE HAIDAK	<b>KANTSILER</b>  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ JANAR HOLM
---	--	--