Töölepingu lisa nr 1

AMETIJUHEND

Töökoht	Programmijuht (TULE)
Töötaja	Kristi Ploom
Vahetu juht	Kõrghariduse osakonna juhataja
Allüksus	Kõrghariduse osakond
Alluvad	-
Keda asendab	Kõrghariduse osakonna programmi eksperti
Kes asendab	Kõrghariduse osakonna programmi ekspert
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk

Tagada Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava programmi „Kõrghariduse katkestanute haridustee jätkamine – TULE“ (edaspidi TULE) elluviimine.

Tagada Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava tegevuse „Ettevõtlikkuse ja ettevõtlusõppe süsteemne arendamine kõigil haridustasemetel“ (edaspidi EETA) tegevuste käivitamine ja elluviimine.

Peamised tööülesanded	***Tulemused ja kvaliteet***
1. TULE programmi elluviimise juhtimine.	• Koostöös partneritega ja Sihtasutusega Archimedes on tagatud programmi edukas elluviimine. • Programmi elluviimiseks vajalik dokumentatsioon, sh juhendid ja aruandevormid on koostatud.
2. TULE koolitustellimuse esitamine partneritele.	• TULE koolitustellimus on partneritega kokku lepitud ja kinnitatud lepingutega/ käskkirjadega.
3. TULE programmi eelarve koostamine ja jaotamine partnerite vahel.	• Programmi aastaeelarved on tähtaegselt koostatud ja kinnitatud. • Partnerite osalus programmis on partnerite vahel jaotatud ja kokku lepitud.
4. TULE programmi teavitustegevuste elluviimise koordineerimine.	• Programmi tegevustest on avalikkust teavitatud. • Struktuuritoetuse kasutamise teavitusreeglid on täidetud.
5. TULE ettemakse- ja väljamaksetaotluste ning aastaaruannete koostamine ja esitamine.	• Partnerite esitatud aastaaruanded ja väljamaksetaotlused on kontrollitud ja koondatud ühistesse aruannetesse. • Elluviija kulud on koostöös programmi raamatupidajaga koondatud väljamaksetaotlusse ning esitatud tähtaegselt rakendusüksusele. • Ettemaksetaotlused on nõuetekohaselt esitatud.
6. TULE programmi aruandluse jm programmi elluviimiseks nõutavate dokumentide koostamine.	• Programmi aruandlus jm programmi elluviimiseks nõutavad dokumendid on koostatud tähtaegselt.
7. EETA tegevuste käivitamine ja elluviimise juhtimine.	• Koostöös HTM teiste osakondadega on tagatud tegevuse toetuse andmise tingimuste kinnitamine ja edukas rakendamine ning loodud eeldused ja tingimused ettevõtlusõppe süsteemseks rakendamiseks kõikidel haridustasemetel • Koostöös partneritega ja Sihtasutus Innovega on tagatud tegevuse edukas elluviimine kooskõlas toetuse andmise tingimustega • Tegevuse elluviimiseks vajalik dokumentatsioon, sh juhendid, partnerluslepingud ja aruandevormid on koostatud
8. Muude töö eesmärkidele vastavate ja pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	• Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel.

Õigused ja volitused

Programmijuhil on õigus: • 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:	• kõrghariduse osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	• arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani täitmise aruanne; • TULE programmi aruanded; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	• kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • ameti- või tööalane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	• töökogemus töökohale lähedas valdkonnas vähemalt kolm aastat., soovitavalt analüüsimise või arendamisega seotud ametikohal; • protsessi- või projektijuhtimise kogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel või kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keele) oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • soovitavalt teadmised tõukefondide rakendamisest; • arvutikasutamise oskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses, sh teadmised analüüsimeetoditest ja hea MS Exceli tundmine; • hea operatiivse ja strateegilise juhtimise, meeskonnatöö-, suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus; • soovitavalt kõrgharidusvaldkonna hea tundmine; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • haridussüsteemi hea tundmine, vajaliku erialase informatsiooni leidmise ja kasutamise oskus; • haridusvaldkonna ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ja eelarveprotsessi tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	• 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.

TÖÖTAJA **/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/** _____	**VAHETU JUHT** **/DIGITAALSELT KINNITATUD/** _____
KUUPÄEV	

/digitaalselt allkirjastatud/

Janar Holm
kantsler