

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Täiskasvanuhariduse osakond
Töökoht	Programmi spetsialist
Töötaja nimi	Merle Rosman
Vahetu juht	programmijuht
Alluvad	-
Töötajat asendab	Programmi spetsialist, programmijuht
Töötaja asendab	Programmi spetsialist, programmijuht
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Euroopa Sotsiaalfondist (ESF) rahastatava tegevuse „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“ (edaspidi *programm*) elluviimises osalemine. Programmi eesmärgiks on motiveerida täiskasvanuid õppima ning luua kvaliteetsed ja paindlikud ning tööturu arenguvajadusi arvestavad õppimisvõimalused.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Programmist toetatavate tegevuste kavandamises ja elluviimises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmis toetatavate tegevuste elluviimiseks on täpsemad eesmärgid ja tegevuskavad koostöös programmijuhiga kavandatud. • Töögruppide töös, uuringute ja analüüside kavandamises, vajalike dokumentide ja muude materjalide koostamises on osaletud. • Programmi tegevused on korrektselt ja kvaliteetselt elluviidud, tähtaegadest on kinni peetud. • Tehtud kulud on abikõlblikud, tegevuste elluviimisel on korrektselt järgitud struktuurivahendite kasutamise reegleid.
2. Programmist rahastatava täiskasvanute tööalase koolituse riikliku koolitustellimuse (RKT) otsustusprotsessis ja tehnilises koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • RKT komisjoni nimetamisel on RKT komisjoni töös osaletud. • RKT komisjoni liikmeks mitteolemisel on programmitöötajast komisjoni liiget abistatud vajalike otsuste (koolituskavade läbivaatamine jmt) ettevalmistamisel.
3. Programmi elluviimiseks vajalike tegevuste tegemiseks teabe ja analüüside koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik teave programmi tegevuste elluviimiseks on olemas, vajalikud siseriiklikud või rahvusvahelised materjalid on koondatud. • Rahvusvahelise kogemuse hankimisel on osaletud.
4. Programmi partnerite tööjuhendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös programmijuhiga on partneritele informatsioon ja juhendamine nende elluviidavate tegevuste osas tagatud. • Vajaduse esinemisel on programmi partnerite koosolekutel, aruteludel jmt programmiga seotud tegevuses osaletud.

5. Programmi teavitustegevuste elluviimise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös programmijuhiga on programmi teavitustegevused läbi viidud vastavalt ESF reeglitele. • Programmi tegevustest on avalikkust ning kasusaajaid teavitatud.
6. Ministeeriumi ja osakonna esindamine programmi elluviimisega seotud tegevustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajaduse esinemisel on valdkonna töörühmade/komisjonide/nõukogude töös, avalikel esinemistel ja rahvusvahelises koostöös osaletud.
7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi seonduvate küsimuste ja probleemide lahendamine on otstarbekalt korraldatud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda osakonna juhataja nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada osakonnajuhataja, osakonna asejuhataja või programmijuhi teadmisel ministeeriumi täiskasvanuhariduse ja programmi elluviimisega seotud küsimustes; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid programmi või töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel kantsleri ja/või vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata kantslerit, osakonnajuhatajat ja/või vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;

	<ul style="list-style-type: none"> • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • programmi alusdokumendid ja aruandlus; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

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

TÖÖTAJA	OSAKONNAJUHTAJA	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MERLE ROSMAN	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ TERJE HAIDAK	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK