

ESF TAT programmijuhi ametijuhend

1. Üldosa

Ametikoht	ESF TAT programmijuht
Vahetu juht	Finantsosakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Finantsosakonna töötaja
Keda asendab	Finantsosakonna töötaja

2. Töökoha eesmärk

Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuste andmise tingimuste (TAT) „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“ koordineerimine ja haldamine.

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
TAT tegevuste planeerimine (sh eelarve, tegevuskava)	Osaletud on erinevate TAT tegevuste planeerimisel (sh eelarve, tegevuskava) ning koostatud igaks aastaks TAT detailne tegevuskava ja eelarve.
TAT tegevuste ja kulude abikõlblikkuse hindamine	TAT kulud ja tegevused on abikõlblikud ja vastavad TAT eesmärgile
TAT aruandluse koostamine	TAT aruanded koostatud õigeaegselt (sh seirearuanded) nii organisatsiooni siseselt kui rakendusasutusele ja rakendusüksusele
Koostöö rakendusasutusega ning rakendusüksusega	Rakendusasutusele ja rakendusüksusega on vajalik info ja dokumendid õigeaegselt edastatud
Vajadusel osalemine hangete läbiviimisel TAT tegevuste korraldamiseks	Osaletud on hangete läbiviimisel
TAT vahenditest finantseeritavate tegevuste korraldamises osalemine ja eelarve jälgimine	Tegevused on ellu viidud; Tehtud kulutused on abikõlblikud ja eelarve piires
E-arvekeskuses, RTIP portaalides ja paber kandjal esitatud kuluarvete ja sõidulehtede kontroll. Lisadokumentide olemasolu tuvastamine (aktid, osavõtjate nimekirjad jm)	Kuludokumendid on õiged ja abikõlblikkuse tõestamise lisadokumendid tagatud

Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega
Muude osakonnajuhataja, juhtkonna antud osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	Muud tegevused on ellu viidud ja ülesanded täidetud
Osalemine tööalastel koolitustel	Tööalastel koolitustel on osaletud

4. Õigused

Töötajal on õigus:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; ▪ väljastada oma teenistusülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi; ▪ allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju; ▪ teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna; ▪ saada töökohale vajalikku täienduskoolitust; ▪ taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi; ▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga

5. Vastutus

Töötaja vastutab:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja Tööinspeksiooni põhimäärusele ning Tööinspeksiooni töökorralduse reeglitele; ▪ tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; ▪ tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest; ▪ oma tegevuses Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest; ▪ oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest ▪ tööülesannete täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele; ▪ ettenähtud koolitusüritustel osalemise eest.

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine ▪ eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine
Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vähemalt 1-aastane töökogemus; ▪ töökogemus Euroopa struktuurifondide projektide rakendamisest; ▪ meeskonnatöö kogemus; ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus
Keeleoskus

Eesti keel Võõrkeel (soovitav inglise keel)	Eesti keele oskus kõrgtasemel Inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemide kasutamise oskus; ▪ Riigitöötja Iseteenindusportaalide, e-Arvekeskuse kasutamise oskus; ▪ kasuks tuleb andmetöötlustarkvara kasutamise oskus. 	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teadmised Euroopa struktuurifondide projektide rakendamisest; ▪ head teadmised avaliku sektori majandustegevust ja raamatupidamisarvestust reguleerivatest seadusandlikest aktidest; ▪ põhjalikud teadmised välisfinantseeringute kasutamist reguleerivatest õigusaktidest; ▪ Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ teadmised finantsjuhtimisest ja – arvestusest ning strateegilisest planeerimisest; ▪ head teadmised Tööinspeksioonist; ▪ väga hea meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet 	
Soovitavad isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; ▪ töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; ▪ kohusetunne, täpsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; ▪ intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule 	

7. Töökohta puudutav lisainformatsioon

Kasutada olevad töövahendid:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ töökoht kontoris; ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga, kuvarid, klaviatuur; ▪ kantseleitarbed; ▪ sidevahendid; ▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus töösoitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

