

Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuhi ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	Euroopa Liidu struktuurfondide projektijuht
Vahetu juht	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja või peadirektori poolt määratud teenistuja
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärgiks on täita Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) (ESF TAT) „Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023“ juhi ülesandeid ning juhtida ja planeerida Euroopa Liidu uue struktuurivahendite perioodi tegevuste ja struktuurivahendite kasutamise kavandamist, koordineerimist ja haldamist ning täita Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“ juhi ülesandeid.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. ESF TAT „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“ tegevuste ja eelarve kavandamine, elluviimine ja aruandlus.	Tegevused ja eelarve on kavandatud, koordineeritud, tulemused seiratud ning aruandlus esitatud, sh Riigi Tugiteenuste Keskusele maksetaotluste küsimustele vastatud, kuludokumendid kontrollitud ja tegevuste abikõlblikkus tõestatud.
2. ESF TAT „Tervist hoidev töökeskkond ja võrdsed võimalused igale tööelus osalejale 2021-2023“ tegevuste ja eelarve kavandamine, elluviimine ja aruandlus.	Tegevused ja eelarve on kavandatud, koordineeritud, tulemused seiratud ning aruandlus esitatud, sh Riigi Tugiteenuste Keskusele maksetaotluste küsimustele vastatud, kuludokumendid kontrollitud ja tegevuste abikõlblikkus tõestatud.
3. Euroopa Liidu uue perioodi 2021-2027 struktuurivahendite tegevuste ja eelarve kasutamise planeerimine, tegevuste kavandamine, koordineerimine ja haldamine.	Tegevused ja eelarve planeeritud, kavandatud ja koordineeritud.
4. Struktuurfondide vahendite kasutamisel ilmnenud probleemide kohta ettepanekute ja arvamuste kogumine ja hindamine ning ettepanekute tegemine juhtkonnale.	Ettepanekud juhtkonnale on tehtud.
5. Teiste osakonna juhataja või peadirektori poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud.
6. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.

7. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks.	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
8. Osalemine tööalastel koolitustel.	Osaletud tööalastel koolitustel.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) korraldada pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, töölepingu seadusest ja teistest töökohta tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) väljastatud teabe ja andmete õigsuse ning adekvaatsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; ettenähtud koolitusüritustel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökohta inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökohta täitjale

	Kohustuslikud:
Haridus, eriala Töökogemus	1) Kõrgharidus, soovitatavalt magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon 2) Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses vähemalt 3 aastat
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökohta töövaldkonnas EL kontekstis;

	<p>4) teadmised ILO konventsioonidest;</p> <p>5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</p> <p>6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;</p> <p>7) eesti keele oskus kõrgtasemel;</p> <p>8) inglise keele oskus tööalase sõnavara valdamisega;</p> <p>9) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;</p> <p>10) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus;</p> <p>11) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus</p>
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule</p>

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas