

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	struktuuritoetuse peaspetsialist (I)
STRUKTUURIÜKSUS	struktuuritoetuse osakond
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
ALLUVAD	-
ASENDAJA	osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Euroopa Liidu struktuuritoetuse sihipärase kasutamise kindlustamine infotehnoloogia edendamise valdkonnas

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1.1 Rakendusüksusele esitatud toetuse maksetaotluste menetlemine, sh tegevuste ja kulude abikõlblikkuse ja kuludokumentide vastavuse kontrollimine, taotlejate nõustamine	Vastavalt kehtestatud korrale on menetletud toetuse saajate poolt esitatud maksetaotlused ja kontrollitud kuludokumentid ning on tehtud otsus abikõlblikkuse ja väljamakse kohta
3.1.2 Rakendusüksuse koordinaatori ülesannete täitmine struktuuritoetuse registris ning taotluste, projektide ja maksetaotluste ning nendega kaasnevate dokumentide haldamine, toetuse saajate nõustamine	Struktuuritoetuse register sisaldab taotluste kohta ajakohastatud ja kontrollitud informatsiooni
3.1.3 Struktuuritoetuse tagasimaksmisete ja rikkumiste moodulite täitmine, finantskorrektsioonide menetlemine struktuuritoetuse registris	Toetuste tagasimaksete seisust ja rikkumistest on ülevaade olemas
3.1.4 Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) kodulehel struktuuritoetuse osa aktualiseerimine	RIA kodulehel on aja- ja asjakohane struktuuritoetuse info- ja juhendmaterjal
3.1.5 Avatud taotlusvoorude välja	Taotlusvoorud ja taotluste esitamise

kuulutamisega seotud toimingute teostamine, sh parima pakkumuse teinud päevalehe selgitamine	tingimused on avalikustatud vastavalt RIA peadirektori käskkirjale ja toetuse andmise tingimustele üleriigilises päevalehes ja RIA kodulehel
3.1.6 Taotluste vormilise vastavuse kontrollimine, taotlejate nõustamine	Esitatud taotlused vastavad struktuuritoetuse seaduse, toetuse andmise ja voo käskkirja nõuetele. Otsus vastavuse kohta on vormistatud
3.1.7 Toetuse taotlejate taustakontrolli teostamine	Toetuse taotleja esindaja vastab struktuuritoetuse ja toetuse andmise määruse nõuetele. Andmed on kontrollitud äriregistrist, karistusregistrist. Otsus vastavuse kohta on vormistatud
3.1.8 Toetuse taotlejate ja saajate nõustamine taotluse ja maksetaotluste esitamise sisulistes ja protseduurilistes küsimustes	Toetuse saajad ja taotlejad on saanud juhendid seaduspäraseks tegevuseks
3.1.9 SF projektidega seotud oma tööloiku puudutava dokumentatsiooni korrastamine ja selle säilimise tagamine	Vastutusele antud dokumentatsioon on dokumentide loeteluga ette nähtud kaustades
3.1.10 Osalemine SF-alastel nõupidamistel ja seminaridel	Vastavalt oma teenistuskoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel
3.1.11 Vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele
3.1.12 Muude teenistuskoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidetud on struktuuritoetuse rakendamist puudutavad ühekordsed lisaülesanded
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 ÕIGUSED	
4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt	
4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust	
4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel	
4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas	
4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel	
4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses	
4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	
4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks	
4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega	
4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti	
4.2 VASTUTUS	
4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest	
4.2.2 RIA-sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest	
4.2.3 töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest	
4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse	

edastamise eest
4.2.5 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.6 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 HARIDUS
majandus-, finants- või raamatupidamisalane kõrgharidus
5.2 TÖÖKOGEMUS
vähemalt 3-aastane töökogemus avaliku halduse süsteemis
5.3 KEELTEOSKUS
eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus suhtlustasandil
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1 erialaste õigusaktide tundmine
5.4.2 arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond)
5.4.3 asjaajamise põhimõtete tundmine
5.5 ISIKSUSEOMADUSED
5.5.1 kohusetunne
5.5.2 hea suhtlemis- ja väljendusoskus
5.5.3 täpsus ja korrektsus

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 bürootarbed

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel uuendatakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.
/allkirjastatud digitaalselt/