

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	<b>struktuurifondide peaspetsialist (III)</b>
STRUKTUURIÜKSUS	struktuuritoetuse osakond
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
ALLUVAD	-
ASENDAJA	osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Euroopa Liidu struktuuritoetuse sihipärase kasutamise kindlustamine infotehnoloogia edendamise valdkonnas

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 SF projektide edenemise seire teostamine. Seirearuannete kontrollimine, analüüsimine ja andmete sisestamine struktuuritoetuste registrisse	Seirearuannete baasil on kontrollitud projektide edenemist ning aruanded on sisestatud struktuuritoetuste registrisse, täidetud on vastavad kontroll-lehed
3.2 SF projektide lõpetamine. Lõpparuannete kontrollimine, tegevuste analüüsimine, struktuuritoetuse seaduse sätete ja toetuse andmise tingimuste täitmise kontrollimine, indikaatorite täitmise kontrollimine ja andmete sisestamine struktuuritoetuste registrisse	Taotlustes püstitatud eesmärkide saavutamine on kontrollitud, projekti elluviimine vastab kehtestatud tingimustele. Projekti lõpetamise ning vajadusel finantskorrektsiooni ettepanek on tehtud
3.3 Paikvaatluste korraldamine, seal osalemine, projekti eesmärkide saavutamise ja struktuuritoetuse seaduse ja toetuse andmise tingimuste täitmise kontrollimine ja sellekohase aruandluse koostamine	Koostatud on paikvaatluste aastaplaan, vastavalt paikvaatluste aastaplaanile läbi viidud paikvaatlused, projekti tulemused on kontrollitud, struktuuritoetuse ja toetuse andmise tingimused on täidetud, koostatud on paikvaatluste aruanded ning vajadusel ettekirjutused
3.4 Projekti tulemuste sihipärase kasutamise ja struktuuritoetuse seaduse sätete täitmise	On saadud kindlus ellu viidud projektide tulemuste sihipärases kasutamises 3–5 aastat pärast projekti lõpetamist. Otsused on

kontrollimine ehk järelkontrollimine	vormistatud
3.5 Hankemenetluste järelkontrollimine	Projekti lõpetamisel on viidud lõpule hankemenetluse kontrollid
3.6 Struktuuritoetuste registri täiendamine seire ja paikvaatluse tulemustega	Struktuuritoetuste registris on olemas informatsioon seire ja paikvaatluse tulemuste kohta
3.7 SF projektide kohta informatsiooni ajakohastamine SF failiserveris	Failiserveris on toetust saavate projektide kohta käiv informatsioon aja- ja asjakohane
3.8 Osalemine SF alastel nõupidamistel ja seminaridel	Vastavalt oma ametikoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel
3.9 Vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele
3.10 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine	Täidetud on struktuuritoetuse rakendamist puudutavad ühekordsed lisäülesanded

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>4.1 ÕIGUSED</b>
4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Riigi Infosüsteemi Ameti (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 kuulavas 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
<b>4.2 VASTUTUS</b>
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

<b>5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>5.1 HARIDUS</b>
majandus-, juriidiline, finants- või raamatupidamisalane kõrgharidus
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>

vähemalt 3-aastane töökogemus juriidilisel, infotehnoloogilisel, raamatupidamise või finantsjuhtimise alal (soovitavalt 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 juriidiliste, majandus- või finantsalaste põhimõtete tundmine

5.4.2 erialaste õigusaktide tundmine

5.4.3 arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond)

5.4.4 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/