

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

STRUKTUURITOETUSE OSAKONNA STRUKTUURITOETUSE PEASPETSIALISTI (V) AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Struktuuritoetuse peaspetsialist (V)
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Struktuuritoetuse osakond
1.3 VAHETU JUHT	Struktuuritoetuse osakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Struktuuritoetuse peaspetsialist (I)
1.6 KEDA ASENDAB	Struktuuritoetuse peaspetsialisti (I)

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

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Rakendusüksusele esitatud toetuse maksetaotluste menetlemine sh tegevuste ja kulude abikõlblikkuse ja kuludokumentide vastavuse kontroll	Vastavalt kehtestatud korrale on menetletud toetuse saajate poolt esitatud maksetaotlused ja kontrollitud kuludokumendid
3.2 Täidab rakendusüksuse koordinaatori ülesandeid struktuuritoetuse registris ja haldab taotlusi, projekte ja maksetaotlusi ning nendega kaasnevaid dokumente	Struktuuritoetuse register sisaldab rakendusüksuse tegevuse kohta ajakohastatud ja kontrollitud informatsiooni
3.3 Viib läbi struktuuritoetuse registri andmekvaliteedi kontrolle	Üks kord aastas on kontrollitud rakendusüksuse poolt sisestatud andmed struktuuritoetuse registris vastavalt juhendile ja koostatud andmekvaliteedi kontrollakt
3.4 Struktuuritoetuse tagasimaksmise jälgimine ja andmete koondamine ning säilitamine	On ülevaade toetuste tagasimaksete seisust ja on tagatud andmete säilimine
3.5 Normide rikkumise aruande koostamine ja normide rikkumisest teavitamine	Aruanne on tähtaegselt koostatud ja esitatud. Normide rikkumistest on teatatud õigeaegselt
3.6 Täidab rakendusüksuse finantsisti ülesandeid struktuuritoetuse registris	Registris on õigesti määratud finantsallikad ja riigieelarve klassifikaatorid
3.7 Informatsiooni ajakohastamine RIA kodulehel SF projektide osas	RIA kodulehel on SF projektide kohta käiv informatsioon ajakohane ja kvaliteetne
3.8 Toetuse taotlejate nõustamine toetuse ja maksetaotluste sisestamisel struktuuritoetuse registrisse	Taotlejad on saanud juhendid, mille järgi on võimalik taotlusi elektroonselt esitada
3.9 SF projektidega seotud oma tööloiku puudutava dokumentatsiooni korrastamine ja selle säilimise tagamine	Vastutusele antud dokumentatsioon on dokumentide loeteluga ette nähtud kaustades
3.10 Osalemine SF alastel nõupidamistel ja seminaridel	Vastavalt oma ametikoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel
3.11 Vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele
3.12 Muude ametikoha 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 ning korrasoleku eest
4.2.6	Ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5	AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1	HARIDUS
	Soovitavalt kõrgharidus
5.2	TÖÖKOGEMUS
	Soovitavalt vähemalt 2-aastane töökogemus avaliku halduse süsteemis
5.3	KEELTEOSKUS
	Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil
5.4	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
	Erialaste õigusaktide tundmine, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond), asjaajamise põhimõtete tundmine
5.5	ISIKSUSEOMADUSED
	Kohusetundlik, hea suhtlemis- ja väljendusoskusega, täpne, korrektne

6	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1	arvuti komplekt vastavalt kehtestatud IT profiilile
6.2	lauatelefon
6.3	kantseleitarbed

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

NIMI	/ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT/ ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---	---------