

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
STRUKTUURITOETUSE OSAKONNA
STRUKTUURITOETUSE PEASPETSIALISTI (II)
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Struktuuritoetuse peaspetsialist (II)
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Struktuuritoetuse osakond
1.3 VAHETU JUHT	Struktuuritoetuse osakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat

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

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Struktuuritoetuse (edaspidi nimetatud ka SF) taotluste läbivaatamises osalemine;	Taotlusvoorude lõppemisel on osaletud toetuse taotluste vastavuskontrollis.
3.1.2 rakendusüksusele (edaspidi RÜ) esitatud toetuse väljamaksetaotluste menetlemine, sh kuludokumentide kontroll;	Vastavalt kehtestatud korrale on menetletud toetuse saajate poolt esitatud väljamaksetaotlused ja kontrollitud on kuludokumendid.
3.1.3 SF projektide seirearuannete analüüs ja seireandmete sisestamine struktuuritoetuse registrisse;	Seirearuannete baasil on kontrollitud projektide edenemist ja aruanded on sisestatud struktuuritoetuse registrisse.
3.1.4 meetmete seirearuannete ja finantsaruandluse koostamine;	Seire- ja finantsaruanded on esitatud õigeaegselt.
3.1.5 paikvaatlustes osalemine struktuuritoetuse saajate juures;	Paikvaatlustest on osaletud vastavalt vajadusele.
3.1.6 struktuuritoetuse registri täiendamine paikvaatluse tulemustega;	Struktuuritoetuse registris on informatsioon paikvaatluse tulemuste kohta.
3.1.7 struktuuritoetuse tagasimaksmise jälgimine;	Toetuste tagasimaksete seisust on ülevaade.
3.1.8 maksetaotluste ja kuludeklaratsioonide koostamine;	Maksetaotlused ja kuludeklaratsioonid on tähtaegselt koostatud ja esitatud
3.1.9 väljamaksmisele kuuluvate summade kuu prognooside esitamine;	Kuu summaarsed prognoosid on vastavalt toetuse saajate poolt esitatud informatsioonile edastatud.
3.1.10 normide rikkumise aruande koostamine ja normide rikkumisest teavitamine;	Aruanne on tähtaegselt koostatud ja esitatud. Normide rikkumistest on teatatud õigeaegselt
3.1.11 informatsiooni ajakohastamine projektide haldamise keskkonnas SF projektide osas;	Projektide haldamise keskkonnas on SF projektide kohta käiv informatsioon ajakohane.
3.1.12 tehnilise abi väljamaksete	Struktuuritoetuse kasutamise

broneeringute esitamine makseasutusele ja väljamaksetaotluste koostamine;	administreerimisele tehtud kulud on kaetud.
3.1.13 SF projektidega seotud dokumentatsiooni korrastamine ja selle säilimise tagamine;	Vastutusele antud dokumentatsioon on dokumentide loeteluga ette nähtud kaustades.
3.1.14 osalemine SF-alastel nõupidamistel ja seminaridel;	Vastavalt oma teenistuskoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel.
3.1.15 vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine;	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele.
3.1.16 täistaotluste menetlemine;	RÜ-le esitatud täistaotlused on menetletud ette nähtud aja jooksul.
3.1.17 RÜ-le toetuse saajate poolt esitatud hankelepingute läbi vaatamine ning kooskõlastamine;	RÜ poolt kooskõlastatud hankelepingud on vastavuses SF nõuetega.
3.1.18 toetuse saajate poolt läbi viidud hankemenetluste kontroll;	Toetuse saajate poolt hankelepingute sõlmimiseks läbiviidud hankemenetluste vastavust riigihangete seadusele on kontrollitud.
3.1.19 struktuuritoetuse osakonna juhataja puhkuse, lähetuse või töövõimetuslehel viibimise ajal osakonnajuhataja ülesannete täitmine vastavalt osakonna põhimäärusele ja teistele osakonna tööd reguleerivatele dokumentidele;	Osakonnajuhataja äraolekul sujub osakonna töö tõrgeteta, dokumendid menetletakse tähtaegselt.
3.1.20 vähemalt 1 kord päevas RIA dokumendihaldussüsteemist talle kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks, teadmiseks või täitmiseks saadetud dokumentide olemasolu kontrollimine;	Dokumendid on aegsasti menetletud järgides RIA asjaajamise reegleid.
3.1.21 töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega enese kursis hoidmine ning nende ametialane rakendamine;	Ülesannete täitmine toimub kooskõlas kehtivate õigusaktidega
3.1.22 muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi korraldustele või omal initsiatiivil.	Antud ühekordsed ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt;

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;

4.1.11 lähtudes ametijuhendi punktist 3.1.19 (asendades osakonnajuhatajat) õigus allkirjastada osakonnas koostatud dokumente, anda kooskõlastusi ja teha otsuseid struktuuritoetuse osakonnajuhataja puhkuse, lähetuse või töövõimetuslehel viibimise ajal kasutades ametinimetuse juures märget „struktuuritoetuse peaspetsialist struktuuritoetuse osakonna juhataja ülesannetes“.

4.2 VASTUTUS

4.2.1 Vastutab töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest;

4.2.2 vastutab RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest;
4.2.3 vastutab töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;
4.2.4 vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
4.2.5 vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest;
4.2.6 vastutab ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS
Kõrgharidus
5.2 TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane töökogemus avaliku halduse süsteemis.
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus vähemalt B1-tasemel.
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 kantseleitarbed.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

.....	/allkirjastatud digitaalselt/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV