

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

1. ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Struktuuritoetuse peaspetsialist (IV)
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	Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

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 SF) projektide lõpp- ja seirearuannete kontroll, analüüs ja andmete sisestamine struktuuritoetuse registrisse;	Kontrollitud on lõpp- ja seirearuannete baasil projektide edenemist ja aruanded on sisestatud struktuuritoetuse registrisse, täidetud on vastavad kontroll-lehed.
3.1.2 paikvaatluste korraldamine, seal osalemine ja sellekohase aruandluse koostamine;	Koostatud on paikvaatluste aastaplaan, vastavalt paikvaatluste aastaplaanile on läbi viidud paikvaatlused, koostatud on paikvaatluste aruanded.
3.1.3 järelkontrollide korraldamine, seal osalemine ja aruandluse koostamine;	Koostatud on järelkontrollide aastaplaan, vastavalt aastaplaanile on läbi viidud järelkontrollid, koostatud on järelkontrollide aruanded.
3.1.4 meetmete aasta seirearuannete ja finantsaruandluse koostamine;	Seire- ja finantsaruanded on esitatud õigeaegselt.
3.1.5 struktuuritoetuse registri täiendamine paikvaatluse tulemustega;	Struktuuritoetuse registris kajastub informatsioon paikvaatluse tulemuste kohta.
3.1.6 struktuuritoetuse registri täiendamine järelkontrollide tulemustega;	Struktuuritoetuse registris kajastub informatsioon järelkontrollide tulemuste kohta.
3.1.7 SF projektide kohta informatsiooni ajakohastamine projektijuhtimise infosüsteemis, dokumendihaldussüsteemis ja SF failiserveris;	Projektijuhtimise infosüsteemis, dokumendihaldussüsteemis ja failiserveris on toetust saavate projektide kohta käiv informatsioon aja- ja asjakohane.
3.1.8 SF projektidega seotud dokumentatsiooni korrastamine ja selle säilimise tagamine;	Vastutusele antud dokumentatsioon on dokumentide loeteluga ette nähtud kaustades.
3.1.9 osalemine SF-alastel nõupidamistel ja seminaridel;	Vastavalt oma teenistuskoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel.
3.1.10 vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine;	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele.
3.1.11 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 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.
4.2 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
Majandus-, finants- või raamatupidamisalane või juriidiline kutse- või kõrgharidus.
5.2 TÖÖKOGEMUS
Töökogemus juriidilisel, majanduse, raamatupidamise või finantsjuhtimise alal (soovitavalt avaliku halduse süsteemis) vähemalt 2 aastat.
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 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 ISIKUSEOMADUSED
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:

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