

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET
ADMINISTRATIIVTEENISTUS
TOETUSSKEEMI PROJEKTIJUHI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	toetuskeemi projektijuht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Toetuskeemi juht
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Toetuskeemi juhi poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	Toetuskeemi juhi poolt määratud töötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Euroopa Liidu struktuuritoetuse toetuskeemi „Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine” (edaspidi toetuskeem) tegevuste/projektide koordineerimine ja elluviimine. Täpsemad toetuskeemi tegevuskavast tulenevad tegevused/projektid nimetab toetuskeemi juht

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Oma vastutusalas olevate tegevuste/projektide planeerimine, juhtimine ja korrektne elluviimine	<ul style="list-style-type: none">- tegevuse/projekti elluviimiseks on koostatud vajalik ja piisav tegevusplaan, milles on ära toodud tegevuste ajakava, kirjeldatud oodatavad tulemused, vajalikud sisendid ja alamtegevuste vahelised seosed;- olulised osapooled on kaasatud konkreetsete projektide/tegevuste planeerimisse ja elluviimisesse;- tegevusplaan on sisutellija ja vajadusel teiste osapooltega kokku lepitud;- tegevused/projektid on ellu viidud vastavalt toetuskeemi eesmärkidele, toetuskeemi tegevuskavale ja osapooltega sõlmitud kokkulepetele
3.2 Tegevuste/projektidega seotud riigihangete ettevalmistamine, korraldamine ja läbiviimine (sh hanke tehnilise kirjelduse koostamine koostöös tegevuse/projekti sisuvastutajaga või koostamise korraldamine)	<ul style="list-style-type: none">- hanked on ette valmistatud ja läbi viidud õiguspäraselt, sh järgides riigihangete seadust, RIA hankekorda ja protseduurireegleid, EL struktuuritoetuse kasutamisele kehtestatud reegleid jm seonduvaid nõudeid;- tegevuste elluviimiseks vajalikud hanked kajastuvad tähtaegselt RIA hankeplaanis;- hanked on viidud läbi tulemuslikult ja

	tähtaegselt, sh vastavalt RIA hankeplaanile
3.3 Oma vastutusalas olevate hankelepingute täitmise kontrollimine	- tegevused on ellu viidud vastavalt sõlmitud hankelepingutele
3.4 Tegevuste/projektide elluviimisega seotud dokumentatsiooni olemasolu ja säilimise tagamine	- dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele; - mittedigitaalne dokumentatsioon on pärast tegevuse/projekti lõppu üle antud toetuskeemi juhile
3.5 Toetuskeemi tegevuste/projektidega seotud kommunikatsiooni korraldamine	- avalikkust on teavitatud toetuskeemi tegevustest/projektidest ja nende tulemustest, sh on RIA kodulehel avalikkusele kättesaadav ülevaade tegevustest/projektidest; - RIA teenistujaid on teavitatud toetuskeemi tegevustest/projektidest; - kommunikatsioonitegevused ja rollid on RIA kommunikatsiooniosakonnaga eelnevalt kokku lepitud
3.6 EL struktuuritoetusele viitamise tagamine	- kõik tegevused/projektid ja nendega seotud kommunikatsioonitegevused on ellu viidud struktuuritoetusele viitamise nõuete kohaselt (tähistus, viitamine jm)
3.7 Osalemine toetuskeemi tegevuskava väljatöötamisel	- toetuskeemi tegevuskavas toodud tegevused/projektid on elluviidavad määratletud tähtaegade ja eelarvega; - toetuskeemi juhile on antud tagasiside planeeritavate tegevuste/projektide osas (sh tähtaegade ja eelarvevahendite piisavuse osas)
3.8 Tegevuste/projektide kohta aruandluse koostamine	- tegevustest/projektidest on koostatud ülevaade toetuskeemi tegevuste aastaaruande jaoks; - toetuskeemi juhile on esitatud iganädalane ülevaade tegevuste/projektide käigust ja seisust
3.9 Toetuskeemi juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	- toetuskeemi töö on hästi korraldatud, toetuskeemi juht on informeeritud ja teadlik kõigist võimalustest toetuskeemi töö paremaks korraldamiseks või esilekerkinud probleemide lahendamiseks
3.10 Vahetu juhi poolt antud muude ametikohast tulenevate ühekordsete korralduste täitmine	- korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult 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 toetuskeemi ja teha koostööd teiste asutustega oma projektide raames
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 teha ettepanekuid isikute suhtes, keda projektimeeskonna töösse kaasata
4.1.12 jagada informatsiooni, kavandada projekti ja teha vahetule juhile ettepanekuid otsuste langetamiseks
4.2 VASTUTUS
4.2.1 Töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2 tegevuste/projektide realiseerimise eest, mille tulemusena projektid/tegevused on ellu viidud tähtaegselt, eelarve piires ja vastavalt kokkulepetele seotud osapooltega
4.2.3 oma tegevuste/projektide elluviimisel tekkinud kulude abikõlblikkuse eest
4.2.4 oma tegevuste/projektide kohta vajaliku dokumentatsiooni säilitamise eest kuni nende üleandmiseni arhiivi
4.2.5 koostatud/vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.6 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.7 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS

Kõrgharidus (võib olla omandamisel)

5.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1-aastane töökogemus mitmeid osapooli kaasavate projektide elluviimisel

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel

5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1 Kontoritehnika ja bürootarkvara kasutamise oskus väga heal tasemel (internet, e-post, kontoritarkvara Word, Excel, PowerPoint ja/või vabatarkvaralised alternatiivid) ja veebilehe haldamise oskus;

5.4.2 kasuks tulevad teadmised infoühiskonnast ja kommunikatsioonivaldkonnast

5.5 ISIKUSEOMADUSED

5.5.1 Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus;

5.5.2 koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime;

5.5.3 ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne;

5.5.4 võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ja enesevalitsemise oskus;

5.5.5 algatusvõime ja loovus

6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile

6.2 lauatelefon

6.3 kantseleitarbed

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/