

KINNITATUD  
kantsleri  
28.03.2024  
personalikäsckirjaga nr 4-2/79  
Lisa 2

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**STRATEEGIAOSAKONNA  
STRUKTUURIVAHENDITE JÄRELEVALVE PEASPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

- Struktuuriüksus:** strateegiaosakond  
**Ametikoht:** STRUKTUURIVAHENDITE JÄRELEVALVE PEASPETSIALIST  
**Alluvus:** strateegiaosakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab välisvahendite valdkonnajuht  
**Asendaja:** osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja  
**Asendab:** osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat
- Kvalifikatsioon:**  
**Haridus:** kõrgharidus (vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud haridustase).  
**Töökogemus:** kõrgharidust nõudev töö välisvahendite valdkonnas vähemalt kaks aastat.  
**Keeleoskus:** väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).  
**Arvuti kasutamise oskus** MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.  
**Teadmised ja oskused:** struktuurivahendite rakendussüsteemi ja õigustiku tundmine; ametikoha ülesannetega ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkondade ja seotud õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus; projektijuhtimise oskus; läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.  
**Isiksuseomadused:** süsteemsus ja analüütilisus, suure pildi mõistmine ning valdkondliku teabe seostamine tervikuks; kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus); vastutusvõime (usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin); koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl; oskus korraldada tööd ja planeerida aega;

suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; sõbralikkus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Struktuurivahendite kasutamise järelevalve ning struktuurivahendite tehnilise abi eelarve, riskide ja finantsinstrumentide valdkonna koordineerimine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 struktuurivahendite tehnilise abi planeerimisel osalemine ning tehnilise abi eelarve kasutamise koordineerimine, sh vajalike dokumentide koostamine ja esitamine;
- 3.1.2 tehnilisest abist planeeritavate kulude abikõlblikkuse hindamine ja nõustamine ning kuludega seotud dokumentide kooskõlastamine;
- 3.1.3 finantsinstrumentide planeerimises, rakendamises, seires ja haldusjärelevalves osalemine;
- 3.1.4 finantskorrektsiooni otsuste ettevalmistamine;
- 3.1.5 struktuurivahendite kasutamise auditite ja kontrollide teenindamine;
- 3.1.6 rakendusasutuse riskide ja maandustegevuste info koordineerimine;
- 3.1.7 struktuurivahendite rakendamist reguleerivate õigusaktide, lepingute ja tööprotseduuride kirjelduste koostamisel ja muutmisel osalemine;
- 3.1.8 struktuurivahendite eelarvete ja näitajate andmete tagamisel osalemine riigieelarve planeerimisel ja eri seireprotsessides;
- 3.1.9 ettepanekute tegemine struktuurivahendite rakendamise parendamiseks ning osalemine struktuurivahendite administratsiooni info- ja arutelukohtumistel;
- 3.1.10 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).

3.2 Panustamine strateegilise planeerimise osakonna ja laiemalt ministeeriumi eesmärkide saavutamisse ja toimimise parendamisse, sh:

- 3.2.1 osakonna tööplaani ettevalmistamisse ja täitmisesse;
- 3.2.2 vajadusel ministeeriumi komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemisse nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.2.3 osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmisesse, mis ei tulene ametijuhendist.

**Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.**

## **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamustevaba olemine ning mistahes huvide konflikti vältimine.

## **V ÕIGUSED**

5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;

- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh arvuti- ja kontoritehnikat, ja andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

## **VI VASTUTUS**

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.**

Teenistuja