

KINNITATUD
kantsleri
28.03.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/79
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**STRATEEGIAOSAKONNA
STRUKTUURIVAHENDITE NÕUNIK**

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus: strateegiaosakond
Ametikoht: STRUKTUURIVAHENDITE NÕUNIK
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 meeskonnatööle;

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 planeerimise, rakendamise ja seire koordineerimine, sh struktuurivahendite tähtaegse ja tulemusliku kasutamise tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 struktuurivahendite planeerimisdokumentide ja meetmete nimekirja koostamise ja muutmise koordineerimine ning vastava info haldamine;
- 3.1.2 struktuurivahendite rakendamist reguleerivate õigusaktide, lepingute ja tööprotseduuride kirjelduste koostamisel ja muutmisel osalemine ning vajadusel vastavate protsesside koordineerimine;
- 3.1.3 struktuurivahendite eelarvete ja näitajate andmete tagamine riigieelarve planeerimisel ja eri seireprotsessides;
- 3.1.4 struktuurivahendite rakendamise teavituspõuete täitmise koordineerimine;
- 3.1.5 ministeeriumi, allasutuste ja rakendusüksuste kolleegide nõustamine struktuurivahendite rakendamisel;
- 3.1.6 ettepanekute tegemine struktuurivahendite rakendamise parendamiseks ning osalemine struktuurivahendite administratsiooni info- ja arutelukohtumistel;
- 3.1.7 vajadusel auditiprotsessides info tagamine;
- 3.1.8 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).

3.2 Panustamine strateegiaosakonna 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 piiriülevalt;
- 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 sisekorraeskirjade 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