

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	<b>struktuurifondide peaspetsialist (II)</b>
STRUKTUURIÜKSUS	struktuuritoetuse osakond
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
ALLUVAD	-
ASENDAJA	osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhatajat

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Euroopa Liidu struktuuritoetuse sihipärase kasutamise kindlustamine infotehnoloogia edendamise valdkonnas.

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Struktuurifondide (edaspidi SF) toetuse taotluste läbivaatamises osalemine	Hinnangu saanud eeltaotlused vastavad rakenduskavale ja infoühiskonna arengukavale ning toetuse andmise tingimustele
3.2 Täistaotluste läbivaatamine, vastavuse kontrollimine, hinnangute andmine	Läbi vaadatud taotluse kohta on antud ettepanekud rahuldamise või mitterahuldamise kohta
3.3 Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuste eelnõu koostamine	Arvestades taotluste läbivaatamisel tehtud ettepanekuid ja arvamusi, on vormistatud taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse eelnõu
3.4 Tagasinõude asjaolude selgitamine ja finantskorrektsiooni otsuste eelnõude koostamine ning toetuse saajale ära kuulamiseks saatmine	Tagasinõuded on põhjendatud ja vormistatud ning otsused on toetuse saajal olemas
3.5 Toetuse saajate poolt läbi viidud hankemenetluste kontrollimine	Toetuse saajate poolt hankelepingute sõlmimiseks läbi viidud hankemenetluste vastavust riigihangete seadusele ja eeltaotlusele on kontrollitud
3.6 Osalemine läbirääkimistel toetuse saajate probleemide lahendamisel ja nõupidamistel korraldus- ja rakendusametis	Läbirääkimistel ja nõupidamistel vastu võetud otsused lähtuvad kehtivast seadusandlusest ja kehtestatud kordadest
3.7 Osalemine riigi IT valdkonna strateegia koostamistel	IT strateegiate koostamisel on arvestatud struktuuritoetuse võimaluste ja nõuetega

3.8 Toetuse saajate poolt esitatud hankelepingute ja nende muudatuste läbivaatamine ning kooskõlastamine	Rakendusüksuse (RÜ) poolt kooskõlastatud hankelepingud ja nende muudatused on vastavuses SF nõuetega
3.9 Riigihangete kontrollimisel tuvastatud hankijate eksimuste analüüsimine ja hindamine	Tehtud eksimuste analüüs on tehtud ja vajadusel esitatud korraldusasutusele
3.10 Osalemine paikvaatlustel struktuuritoetuse saajate juures, eesmärkide saavutamise kontrollimine	Paikvaatlustel on osaletud vastavalt vajadusele
3.11 Tehnilise abi maksetaotluste koostamine ja väljamaksete esitamine	Struktuuritoetuse kasutamise administreerimisele tehtud kulud on kaetud
3.12 Informatsiooni ajakohastamine SF failiserveris	SF failiserveris on projektide kohta käiv informatsioon ajakohane
3.13 Osalemine SF-alastel nõupidamistel ja seminaridel	Vastavalt oma ametikoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel
3.14 Vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele
3.15 Struktuuritoetuse osakonna tööd puudutavates valdkondades RIA peadirektori otsuste eelnõude ettevalmistamine ja koostamine	Vastavad otsused on koostatud õigeaegselt ja korrektselt
3.16 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 on menetletud tähtaegselt
3.17 Töövaldkonda puutuvate õigusaktidega, nende uuendustega ja muudatustega kursis hoidmine, ning ametialaselt nende rakendamine	Ülesannete täitmine toimub kooskõlas kehtivate õigusaktidega
3.18 Muude vahetu juhi poolt antud ametikohaga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine	Tööülesanded on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>4.1 ÕIGUSED</b>
4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt
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 kuuluvas 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 lähtudes ametijuhendi punktist 3.1.16 (asendades osakonnajuhatajat) õigus allkirjastada osakonnas koostatud dokumente, anda kooskõlastusi ja teha otsuseid struktuuritoetuse osakonnajuhataja puhkuse, lähetuse või töövõimetuslehel viibimise ajal kasutades ametinimetuse juures märget „struktuurifondide peaspetsialist struktuuritoetuse osakonna juhataja ülesannetes“
4.1.11 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti
<b>4.2 VASTUTUS</b>
4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2 RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
4.2.3 töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest
4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.5 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.6 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

<b>5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>5.1 HARIDUS</b>
majandus-, juriidiline, finants- või raamatupidamisalane kõrgharidus
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>
vähemalt 3-aastane töökogemus avaliku halduse süsteemis
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>
eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus suhtlustasandil
<b>5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
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
<b>5.5 ISIKUSEOMADUSED</b>
5.5.1 kohusetunne
5.5.2 hea suhtlemis- ja väljendusoskus
5.5.3 täpsus ja korrektsus

<b>6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profilile
6.2 lauatelefon
6.3 bürootarbed

**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/