

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	struktuuritoetuse peaspetsialist (V)
STRUKTUURIÜKSUS	struktuuritoetuse osakond
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
ALLUVAD	-
ASENDAJA	osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Euroopa Liidu struktuuritoetuse sihipärase kasutamise kindlustamine infotehnoloogia edendamise valdkonnas.	

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1.1 Rakendusüksusele esitatud toetuse maksetaotluste menetlemine, sh tegevuste ja kulude abikõlblikkuse ja kuludokumentide vastavuse kontrollimine, toetuse saajate nõustamine	Vastavalt kehtestatud korrale on menetletud toetuse saajate poolt esitatud maksetaotlused ja kontrollitud on kuludokumendid, otsus abikõlblikkuse ja väljamakse kohta
3.1.2 Toetuse taotlejate ja saajate nõustamine taotluse ja maksetaotluste esitamise sisulistes ja protseduurilistes küsimustes	Toetuse saajad ja taotlejad on saanud juhendid seaduspäraseks tegevuseks
3.1.3 Andmekvaliteedi tagamine struktuuritoetuse riiklikus registris, koostöö struktuuritoetuse registri (RM) klienditoega	Rakendusüksuse poolt sisestatud andmed struktuuritoetuse registris on kontrollitud, vajadusel parandatud ja koostatud on andmekvaliteedi kontrollakt
3.1.4 Struktuuritoetuse tagasimaksmise jälgimine ja andmete koondamine ning säilitamine	On olemas ülevaade toetuste tagasimaksete seisust ja on tagatud andmete säilimine
3.1.5 Sotsiaalfondist rahastatava ja andmekorje alla käiva informatsiooni kogumine toetuse saajalt ja edastamine Statistikaametile	Kogutud andmed on kord kvartalis edastatud Statistikaametile vastavalt kehtestatud korrale
3.1.6 Taotlusvoorude sisustamine struktuuritoetuse registris	Vastavalt käskkirjadele on struktuuritoetuse registris voorud kirjeldatud ja taotluste

	<p>modelid loodud ning register on valmis vastu võtma taotlusi</p>
<p>3.1.7 Taotluste sisuliste läbivaatuste koordineerimine ja korraldamine ning hindamine MKM-i ja RIA vahel</p>	<p>Taotluste läbivaatamisest on asjaosalistel täpne informatsioon. Taotlused on kättesaadavad hindajatele, hindamisprotokollid ja kontroll-lehed struktuuritoetuse registris</p>
<p>3.1.8 SF projektidega seotud oma tööloiku puudutava dokumentatsiooni korrastamine ja selle säilimise tagamine</p>	<p>Vastutusele antud dokumentatsioon on dokumentide loeteluga ette nähtud kaustades</p>
<p>3.1.9 Osalemine SF-alastel nõupidamistel ja seminaridel</p>	<p>Vastavalt oma ametikoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel</p>
<p>3.10 Vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine</p>	<p>Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele</p>
<p>3.1.11 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<p>Täidetud on struktuuritoetuse rakendamist puudutavad ühekordsed lisaülesanded</p>

<p>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</p>	
<p>4.1 ÕIGUSED</p>	
<p>4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt</p>	
<p>4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust</p>	
<p>4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel</p>	
<p>4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas</p>	
<p>4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel</p>	
<p>4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</p>	
<p>4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</p>	
<p>4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</p>	
<p>4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</p>	
<p>4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti</p>	
<p>4.2 VASTUTUS</p>	
<p>4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest</p>	
<p>4.2.2 RIA-sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest</p>	
<p>4.2.3 töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest</p>	
<p>4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest</p>	
<p>4.2.5 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest</p>	
<p>4.2.6 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest</p>	

5	TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIION
5.1	HARIDUS
	majandus-, finants- või raamatupidamisalane kõrgharidus
5.2	TÖÖKOGEMUS
	vähemalt 3-aastane töökogemus avaliku halduse süsteemis
5.3	KEELTEOSKUS
	eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus suhtlustasandil
5.4	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1	erialaste õigusaktide tundmine
5.4.2	arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond)
5.4.3	asjaajamise põhimõtete tundmine
5.5	SIKSUSEOMADUSED
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	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/