

KINNITATUD
Riigi Infosüsteemi Ameti peadirektori
19.02.2016.a.
käskkirjaga nr 1.2-2/16-011

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET
ADMINISTRATIIVTEENISTUS
TOETUSSKEEMI JUHI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Toetuskeemi juht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	toetuskeemi projektijuhid
1.5 ASENDAJA	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	toetuskeemi projektijuhte

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Euroopa Liidu struktuuritoetuse toetuskeemi „Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine” (edaspidi toetuskeem) töö korraldamine, toetuskeemi elluviimine ning tegevuskava ja aruannete koostamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Toetuskeemi töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">- toetuskeemi tegevused on ellu viidud eesmärgipäraselt, korrektselt ja kooskõlas toetuskeemi reguleerivate õigusaktide ning muude nõuetega, sh EL struktuuritoetuse kasutamisest tulenevate nõuetega
3.2 Toetuskeemi tegevuskava ja eelarve projekti koostamine	<ul style="list-style-type: none">- toetuskeemi tegevuskava ja eelarve projekt on koostatud ja rakendusasutusele kinnitamiseks esitatud tähtaegselt;- toetuskeemi tegevuskava ja eelarve projekt vastavad toetuskeemile kehtestatud nõuetele (sh indikaatorid, eelarvejaotus, vastavus infoühiskonna arengukava rakendusplaani struktuurile jms);- toetuskeemi tegevuskava ja eelarve projekti koostamine on toimunud aktiivses koostöös rakendusasutusega;- toetuskeemi tegevuskava ja eelarve projekti koostamisel on kaalumisele võetud kõiki huvigrupidelt laekunud konkreetseid projekti-/tegevuste ettepanekud

	<ul style="list-style-type: none"> - toetuskeemi tegevuskavas toodud tegevused/projektid on elluviidavad määratletud tähtaegade ja eelarvega
3.3 Toetuskeemi aruandluse koostamine	<ul style="list-style-type: none"> - toetuskeemi aastaaruanne ja teised nõutud EL struktuuritoetuse kasutamisest tulenevad aruanded on esitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt
3.4 Maksetaotluste koostamine ja esitamine	<ul style="list-style-type: none"> - kõigi toetuskeemi abikõlblike kulude kohta on koostatud ja vastavalt nõuetele komplekteeritud maksetaotlused, mis on rakendusüksusele esitatud tähtajaks
3.5 Toetuskeemi tegevuste/projektide planeerimine, juhtimine ja korrektne elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> - on koostatud ja osapooltega kokku lepitud tegevusplaanid tegevuste/projektide elluviimiseks - tegevused/projektid on ellu viidud vastavalt toetuskeemi eesmärkidele, toetuskeemi tegevuskavale ja osapooltega sõlmitud kokkulepetele
3.6 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
3.7 Toetuskeemi tegevuste elluviimiseks sõlmitud hankelepingute täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> - tegevused on ellu viidud vastavalt sõlmitud hankelepingutele
3.8 Toetuskeemi elluviimisega seotud dokumentatsiooni olemasolu ja säilimise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> - dokumentatsioon on koostatud ja säilitatud vastavalt nõuetele ja arhiveerimiseks üle antud
3.9 Toetuskeemi tegevustega seotud kommunikatsiooni korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - avalikkust on teavitatud toetuskeemi tegevustest/projektidest ja nende tulemustest - RIA teenistujaid on teavitatud toetuskeemi tegevustest/projektidest - kommunikatsioonitegevused ja rollid on RIA kommunikatsiooniosakonnaga eelnevalt kokku lepitud - RIA kodulehel on avalikkusele kättesaadav ülevaade tegevustest/projektidest
3.10 EL struktuuritoetusele viitamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> - kõik tegevused/projektid ja nendega seotud kommunikatsioonitegevused on ellu viidud struktuuritoetusele viitamise nõuete kohaselt (tähistus, viitamine jm)
3.11 Vahetu juhi poolt antud muude	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult

ametikoolest tulenevate ühekordsete korralduste täitmine	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 ja taotleda oma alluvuses olevatele teenistujatele täiendkoolitust
4.1.3	saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
4.1.4	esindada toetuskeemi ja teha toetuskeemi raames koostööd teiste asutustega
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 projektimeeskondade töösse kaasata
4.1.12	anda alluvatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollida töökohustuste täitmist
4.1.14	teha ettepanekuid toetuskeemiga seotud koosseisu ja töökorralduse ning töötasude või hoiatuste määramise ning toetuskeemi elluviimiseks muude vajalike vahendite kohta
4.1.15	teha ettepanekuid, millised tegevused/projektid lisada toetuskeemi tegevuskavasse ja mis kujul ning millised mitte
4.2 VASTUTUS	
4.2.1	Töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2	toetuskeemi elluviimise eest
4.2.3	toetuskeemi elluviimisel tekkinud kulude abikõlblikkuse eest
4.2.4	toetuskeemi 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 ning korrasoleku eest
4.2.7	ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest
4.2.8	temale antud juhiste ja korralduste täitmise eest või nende täitmise takistustest teatamise eest

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
5.1 HARIDUS	
Kõrgharidus (võib olla omandamisel)	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
Vähemalt 3-aastane töökogemus mitmeid osapooli kaasavate projektide elluviimisel või vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus	

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 teadmised infoühiskonnast ja/või teadmised kommunikatsioonivaldkonnast.

5.5 ISIKSUSEOMADUSED

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/