

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Ametikoht	välisvahendite juht
Ametniku nimi	Inge Oopkaup
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnik asendab	osakonnajuhataja, asejuhataja
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja, asejuhataja

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisalas Euroopa Liidu struktuuritoetuste ja teiste välisvahendite administreerimine ja rakendamise korraldamine, sh rakendusasutuse ülesannete koordineerimine, rakendusüsteemide ettevalmistamise ja muutmise korraldamine, infovahetus struktuuritoetuste administratsiooniga, struktuuritoetuste rakendamise ettevalmistamisel ministeeriumi seisukohtade koondamine, esitamine ja läbirääkimiste protsessis nende kaitsmine ning osalemine struktuuritoetuste planeerimise, rakendamise ja muudes tööga seotud võrgustike töös.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Euroopa Liidu struktuuritoetuste rakendusasutuse ülesannete koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Tööprotsesside kirjeldus on ette valmistatud ja vajadusel muudetud.• Euroopa Liidu struktuuritoetuste rakendusaktide koostamine ja muutmine on ministeeriumis koordineeritud ja vajalik tugi osakondadele on tagatud.• Valitsemisala on oma vastutusvaldkonna osas nõustatud ja vajaliku teabega varustatud.• Euroopa Liidu struktuuritoetuste 2021–2027 perioodiga seotud eelnõude läbirääkimisprotsessiks on ministeeriumi seisukohad koondatud ja läbirääkimiste protsessis kaitstud.• Euroopa Liidu struktuuritoetuste 2021–2027 perioodiks uute rakenduskeemide kasutamise võimalused on analüüsitud ning rakenduskeemide muutmiseks vajalikud ettepanekud tehtud ja ette valmistatud.• Euroopa Liidu struktuuritoetuste 2021–2027 perioodi planeerimise ja rakendamise ning muudes tööga seotud töögruppides ning võrgustikes on osaletud.• Riskide (sh pettuse riskide) hindamine on läbi viidud ning vajadusel koostatud (või koordineeritud) riskide maandamise kava.• Vajalik sisend siseriiklike seisukohtade kujundamiseks on haldusalas koondatud ja seisukohad esitatud.• Struktuurivahendite strateegiadokumentide koostamisel on osaletud.• Seireprotsessis on asjakohane ja kvaliteetne sisend
---	--

	<p>edastatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel on eksperdina järelevalve või auditi läbiviimisel osaletud. • Järelevalvetoimingute raames tekkinud küsimused on asjatundlikult lahendatud. • Vaiete menetlemine on koordineeritud ja koostöös osakondadega on vaided lahendatud. Vaiete alane informatsioon on koondatud.
2. Koostöö rakendusüksustega.	<ul style="list-style-type: none"> • Rakendusüksustega on koostöövormid loodud. • Rakendusüksused on kaasatud toetuse andmise tingimuste ettevalmistamise ja rakendamise käigus teavitatud seisukohtadest mis puudutavad toetuste abil tegevuste elluviimist.
3. Osalemine struktuurivahendite ja teiste välisvahendite õigusaktide ja administreerimissüsteemide väljatöötamises.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi huvid on komisjonides ja töörühmades asjatundlikult esindatud. • Vajalikud arendused (sh õigusaktide muutmine) nii valitsemisalas kui ka riigis tervikuna on algatatud ning ellu viidud.
4. Teiste välisvahendite administreerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teiste välisvahendite finantsküsimused on koostöös osakondadega administreeritud ja korraldatud.
5. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ülesanded on täidetud tulemuslikult ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku erialast ja täiendkoolitust.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

	<ul style="list-style-type: none"> • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraadile vastav kvalifikatsioon; • soovitatavalt eri, kutse- või ametialane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus struktuurivahendite valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • hea Euroopa Liidu institutsionaalse ja seadusandliku korralduse tundmine ning teadmised struktuurifondide valdkonnast; • head teadmised planeerimise ja eelarvestamise õiguslikust korraldusest ning üldised teadmised planeerimisest ja eelarvestamisest; • arvutikasutamise oskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses; • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsi ja sünteesivõime; • kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh võime näha ette tagajärgi, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Marika Tuusis
rahandusosakonna juhataja