

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Ametikoht	välisvahendite juht
Ametniku nimi	Reelika Luhtaru
Vahetu juht	osakonnajuhtaja
Alluvad	välisvahendite ekspert, õigusloome peaekspert
Ametnik asendab	välisvahendite ekspert, õigusloome peaekspert
Ametnikku asendab	välisvahendite ekspert, õigusloome peaekspert, osakonnajuhtaja, asejuhataja
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa Liidu struktuuritoetuste administreerimine, sh rakendusasutuse ülesannete koordinatsioon, rakendusüsteemide ettevalmistamise ja muutmise korraldamine ning infovahetus rakendusüksustega.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Euroopa Liidu struktuuritoetuste rakendusasutuse ülesannete koordinatsioon.	<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 poliitikaosakondadele on tagatud. Rakendusaktide koostamisse on kaasatud vajalikud osapooled. • Valitsemisala on oma vastutusvaldkonna osas nõustatud ja vajaliku teabega varustatud. • Vajalik sisend siseriiklike seisukohtade kujundamiseks on haldusallas koondatud ja seisukohad esitatud. • Struktuurivahendite strategiadokumentide koostamisel on osaletud. • Seireprotsessis on asjakohane ja kvaliteetne sisend edastatud. • Vaiete menetlemine on koordineeritud ja teostatud vastavalt kehtivatele kordadele.
2. Koostöö rakendusüksustega.	<ul style="list-style-type: none"> • Rakendusüksustega on koostöövormid loodud. • Rakendusüksused on kaasatud toetuse andmise tingimuste ettevalmistamisse ja rakendamise käigus teavitatud seisukohtadest, mis puudutavad toetuste abil tegevuste elluviimist.
3. Vahetute alluvate juhtimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vahetud alluvad teavad selgelt oma teenistusülesandeid ja neid on vajaliku infoga varustatud. • Arenguestlused on vahetute alluvatega läbi viidud ja arengueesmärgid on toetatud läbi igapäevatöö.
4. 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 teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma teenistusalaalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete 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 teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja ametniku 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"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

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 ametikohal 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.

Pärt-Eo Rannap
rahandusosakonna juhataja