

KINNITATUD
kantsleri
08.04.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/47
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
STRATEEGIAOSAKONNA
VÄLISKOOSTÖÖ NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- Struktuuriüksus:** strateegiaosakond
Ametikoht: VÄLISKOOSTÖÖ NÕUNIK
Alluvus: strateegiaosakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab välisvahendite valdkonna juht
Asendaja: osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
Asendab: osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat
- Kvalifikatsioon:**
Haridus: kõrgharidus (vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud haridustase).
- Töökogemus:** kõrgharidust nõudev töö välisvahendite valdkonnas vähemalt kaks aastat.
- Keeleoskus:** väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).
- Arvuti kasutamise oskus** MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
- Teadmised ja oskused:** välisvahendite rakendussüsteemi ja õigustiku tundmine; ametikoha ülesannetega ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkondade ja seotud õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus; projektijuhtimise oskus; läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.
- Isiksuseomadused:** süsteemsus ja analüütilisus, suure pildi mõistmine ning valdkondliku teabe seostamine tervikuks; kohanemisevõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus); vastutusvõime (usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, kohusetunne,

enesedistsipliin);
koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööle;
oskus korraldada tööd ja planeerida aega;
suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires,
võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Erivälisrahastutes, sh kahepoolsetes ja Euroopa territoriaalse koostöö programmides, osalemise koordineerimine ja sellealase koostöö edendamine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumis ning välisvahendite hindamiste ja riskide koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 erivälisrahastute alusdokumentide, lepingute ja õigusaktide koostamises ning töörühmades osalemine;
- 3.1.2 Euroopa territoriaalse koostöö programmide planeerimises, rakendamises, seires ja sulgemises osalemine;
- 3.1.3 Euroopa Liidu eelarvest rahastatud erivälisrahastute infoga kursis olemine ja info haldamine;
- 3.1.4 valitsemisalas Twinningu ja Taiexi info ja vajadusel projektide koordineerimine;
- 3.1.5 vajadusel erivälisrahastute eelarve andmete tagamine riigieelarve planeerimisel ja eri seireprotsessides;
- 3.1.6 ministeeriumi, allasutuste ja rakendusüksuste kolleegide nõustamine erivälisrahastute rakendamisel;
- 3.1.7 erivälisrahastute auditiprotsessides auditite teenindamisel osalemine;
- 3.1.8 ettepanekute tegemine erivälisrahastute rakendamise parendamiseks ning osalemine välisvahendite administratsiooni info- ja arutelukohtumistel;
- 3.1.9 välisvahendite riskide ja hindamiste keskne koordineerimine;
- 3.1.10 riigiabi toimingute toetamine;
- 3.1.11 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).

3.2 Panustamine strateegiaosakonna ja laiemalt ministeeriumi eesmärkide saavutamisse ja toimimise parendamisse, sh:

- 3.2.1 osakonna tööplaani ettevalmistamisse ja täitmisesse;
- 3.2.2 vajadusel ministeeriumi komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemisse nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.2.3 osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmisesse, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;

4.4 oma teenistusülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamustevaba olemine ning mistahes huvide konflikti vältimine.

V ÕIGUSED

5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;

5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;

5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh arvuti- ja kontoritehnikat, ja andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;

6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;

6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;

7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja