

Välisvahendite osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 1.1 AMETIKOHT: | nõunik (välisvahendid); |
| 1.2 STRUKTUURIÜKSUS: | välisvahendite osakond; |
| 1.3 TEENISTUSKOHT: | Pikk 61, Tallinn; |
| 1.4 VAHETU JUHT: | osakonnajuhataja; |
| 1.5 ASENDAJA: | sama osakonna nõunik; |
| 1.6 ASENDATAV: | sama osakonna nõunik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Välisvahendite osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on tagada siseturvalisuse ja kriisireguleerimise valdkonna areng Euroopa Liidu (EL) vastava fondi vahendite kasutuselevõtu kaudu, planeerida toetusprogramm ja -meetmed fondi vahendite kasutamiseks ning korraldada fondi vahendite kasutamist.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Töötab välja seisukohad ja juhised või korraldab vajadusel Eesti seisukohtade/juhiste kujundamise/ettevalmistamise ametikoha vastutusvaldkonnas EL-i Nõukogu töögruppide ja Euroopa Komisjoni komiteede töös. Tagab atašee, Siseministeeriumi esindajate ja ministeeriumi juhtkonna juhistega varustamise. Esindab või koordineerib esindamist nimetatud töögruppides ning komiteedes ja osaleb või koordineerib osalemist rahvusvahelise koostöö raames toimuvatel üritustel.	Eesti seisukohad/juhised on töötatud välja korrektselt, vastavad Eesti huvidele ning on EL-is ja rahvusvahelise koostöö raames asjatundlikult esindatud. Atašeel, Siseministeeriumi esindajatel ja ministeeriumi juhtkonnal on vajalikud juhised Eesti huvide esindamiseks EL-i töögruppides.
3.2 Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid ja kavandatavaid EL-i õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate riigisiseste õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.	Ametikoha vastutusvaldkond on kooskõlas EL-i õigusega.
3.3 Algatab ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja osaleb õigusakti väljatöötamise protsessis	Tagatud on eelnõude sisuline vastavus ametikoha vastutusvaldkonna poliitikale, ühtse protsessina eelnõude korrektne,

<p>tehes koostööd ministeeriumi osakondade, valitsemisalas olevate asutuste ja teiste koostööpartneritega. Korraldab õigusakti eelnõu menetlemise õigusakti väljatöötamise kavatsusest alates kuni vastuvõetud õigusakti rakendamise tagamiseni.</p>	<p>asjatundlik ja ressursisäästlik ettevalmistamine, menetlemine ja jõustunud õigusaktide rakendamine. Eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja menetlemine on korraldatud korrektselt ja ressursisäästlikult, koostööpartnereid kaasates.</p>
<p>3.4 Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide eelnõude menetlemisel töögruppides ning Vabariigi Valitsuses.</p>	<p>Eelnõud on edukalt ja asjatundlikult kaitstud, esitatud muudatusettepanekute osas on kujundatud asjatundlik seisukoht.</p>
<p>3.5 Koostab ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes arvamusi Riigikogu komisjonide ja Vabariigi Valitsuse istungitel läbivaatamisele tulevate materjalide kohta.</p>	<p>Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.</p>
<p>3.6 Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.</p>	<p>Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.</p>
<p>3.7 Korraldab EL-i institutsioonidest ja riigisisest saabuvate materjalide menetlemist ning teeb need kättesaadavaks EL-i otsustusprotsessis osalemiseks moodustatud töörühmadele ning teistele asjaomastele ametnikele.</p>	<p>EL-i institutsioonidest ja riigisisest saabuvad materjalid on asjaomastele ametnikele kättesaadavad.</p>
<p>3.8 Annab sisendi riigiülestele ja valdkondlikesse arengukavadesse ametikoha vastutusvaldkonnas.</p>	<p>Sisend strateegiadokumentidesse on antud tähtaegselt ja vajalikke osapooli kaasates.</p>
<p>3.9 Osaleb ja vajadusel juhib ametikoha vastutusvaldkonna fondi Euroopa Komisjoniga sõlmitava partnerluslepe, riikliku toetusprogrammi ning toetusmeetmete väljatöötamist või muutmist tehes koostööd ministeeriumi osakondade, valitsemisalas olevate asutuste ja teiste koostööpartneritega. Vajadusel esindab Siseministeeriumit Euroopa Komisjoniga läbirääkimistel.</p>	<p>Ametikoha vastutusvaldkonnas on koostööpartnereid kaasates partnerluslepe, toetusprogramm ja meetmed välja töötatud või muudetud korrektselt, ressursisäästlikult ja tähtaegselt kooskõlas nii riigisisese kui EL-i valdkondliku poliitikaga.</p>
<p>3.10 Planeerib ametikoha vastutusvaldkonna fondi toetusmeetmete elluviimiseks vajalikud finantseerimise (st välis- ja kaasfinantseerimise) vahendid Siseministeeriumi eelarvesse.</p>	<p>Õigeaegselt esitatud kontrollarvud järgmiste eelarveaastate strateegia koostamiseks.</p>
<p>3.11 Osaleb ametikoha vastutusvaldkonna fondi ja rahastamisvahendi EL-i ning riigisiseste horisontaalsete õigusaktide ja juhendite väljatöötamises ja muutmises.</p>	<p>Ametikoha vastutusvaldkonna fondi ja rahastamisvahendi reeglid jm juhendmaterjalid on koostatud, kooskõlas kohalduvate õigusaktidega ning üheselt mõistetavad.</p>

3.12 Töötab välja toetuse väljaandmiseks taotlusvooru tingimusi sisaldavad õigusaktid, koostab taotlusedokumentid, teenindab ametikoha vastutusvaldkonna fondi ja rahastamisvahendi järelevalveks ja seireks loodud komisjone ning töögrupe ja nõustab toetuse taotlejaid.	Ametikoha vastutusvaldkonna fondi ja rahastamisvahendi kasutamine on korraldatud õiguspäraselt ja tulemuslikult. Fondi ja rahastamisvahendi järelevalveks ja seireks loodud komisjoni töö on korraldatud sujuvalt ja ressursisäästlikult. Toetuse taotlejad on asjatundlikult nõustatud.
3.13 Teostab oma pädevuse piires järelevalvet fondi vahendite rakendamise üle toetuse saaja juures.	Toetuse saaja võimalikud eksimused ja rikkumised on tuvastatud.
3.14 Korraldab fondi välise hindamise ning analüüsib hindamistulemusi, vajadusel teeb muudatusi fondi haldamisse.	Fondi väline hindamine on korraldatud, hindamisaruande tulemused analüüsitud ning vajalikud muudatused on õigusaktidesse sisse viidud.
3.15 Koostab ametikoha vastutusvaldkonnas ülevaateid, analüüse, aruandeid jms nii riigisiselt kui Euroopa Komisjonile esitamiseks.	Ülevaated, analüüsid, aruanded jms korrektselt ning õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.16 Koordineerib osakonna vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes suhtlemist EL-i institutsioonidega, teiste riikide ja Eesti institutsioonidega.	Ministeeriumi ja tema valitsemisala suhtlemine EL-i institutsioonidega, teiste riikide ja Eesti institutsioonidega toimub koordineeritult.
3.17 Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	Pöördumistele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.18 Täiendab järjepidevalt oma teadmisi ja oskusi osakonna põhiülesannete valdkonnas osakonna teiste ametikohtade teenistuskohustuste ajutiseks täitmiseks ja asendab vajadusel osakonna teisi ametnikke.	Osakonna töö on paindlikult korraldatav ka olukorras, kus ajutiselt ei ole mõni ametikoht täidetud või mõne ametniku teenistussuhe on peatatud.
3.19 Täidab osakonnajuhataja antud muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Osakonnajuhataja antud muud osakonna põhimäärusest tulenevad ühekordsed ülesanded on täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, majanduse, õiguse või Euroopa õpingute alane või Sisekaitseakadeemias omandatud eriala);
- 4.2 Töökogemus: soovitatav eelnev vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus teenistuses, millest üks aasta välisvahendite valdkonnas.
- 4.3 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; EL-i institutsioonide, struktuuri ja õigussüsteemi tundmine; väga head teadmised EL-i toetuste valdkonna korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest, asjaajamisalased teadmised ja oskused;

- 4.4 Arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi ning teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; inglise keele valdamine nii kõnes kui kirjas C1-tasemel;
- 4.6 Isikuomadused ja võimekus: analüüsi- ja otsustusvõime; suuline ja kirjalik väljendusoskus; täpsus, korrektsus, oskus tööaega planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, nii iseseisva kui meeskonnatöö oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1 saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.3 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Tairi Pallas
välisvahendite osakond
osakonnajuhataja