

Välisvahendite osakonna nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT:	nõunik (välisvahendid);
1.2 STRUKTUURIÜKSUS:	välisvahendite osakond;
1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT:	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 valdkonna Euroopa Liidu (EL) Sisejulgeolekufondi, piirihalduse ja viisapoliitika rahastu ning Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi (edaspidi koos *fondid*) temaatiliste rahastute erimeetmete toetuse ja erakorralise abi kasutuselevõtt, seirekomisjoni töö ning fondide vahendite kasutamise kohta esitatavate andmete kvaliteet.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid ja kavandatavaid EL-i õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate riigi- ja organisatsioonisiseste õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.	Ametikoha vastutusvaldkond on kooskõlas EL-i ja riigisisese õigusega.
3.2. Koordineerib ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes suhtlemist EL-i institutsioonidega, teiste riikide ja Eesti institutsioonidega.	Ministeeriumi suhtlus EL-i, teiste riikide ja Eesti institutsioonidega toimub koordineeritult. EL-i institutsioonidest ja riigisisest saabuvad materjalid on asjaomastele ametnikele kättesaadavad.
3.3. Korraldab huvigruppide teavitamist fondide temaatiliste rahastute erimeetmete toetuse ja erakorralise abi võimalusest ja tingimustest ning nõustab neid dokumentide koostamisel.	Huvigrupid on teadlikud temaatilise rahastu erimeetmete toetuse ja erakorralisest abi kasutamise võimalusest ja tingimustest ning vajalikud dokumendid on esitatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt kõrgel kvaliteeditasemel.
3.4. Algatab ja korraldab temaatiliste rahastute erimeetmete toetuse ja erakorralise abi kasutuselevõtuks vajalike õigusaktide ja rakenduskava muutmist.	Temaatilise rahastu erimeetmete toetust ning erakorralist abi viiakse ellu kooskõlas EL-i ja riigisisese õiguse ning rakenduskavaga.

3.5. Töötab välja riigisisest ametikoha vastutusvaldkonnas toetuse kasutamiseks vajalikud õigusaktide või lepingute eelnõud.	Ametikoha vastutusvaldkonna vahendite kasutamine on korraldatud õiguspäraselt ja tulemuslikult.
3.6. Korraldab EL-i institutsioonidest ja riigisisest saabuvate materjalide menetlemist, teeb need vajadusel kättesaadavaks moodustatud töörühmale ja seirekomisjonile ning teistele asjaomastele teenistujatele.	EL-i institutsioonidest ja riigisisest saabuvad materjalid on asjaomastele teenistujatele, töörühmade ja seirekomisjoni liikmetele kättesaadavad.
3.7. Korraldab seirekomisjoni tööd ja valmistab ette seirekomisjoni koosolekud.	Tagatud on seirekomisjoni töö, koosolekud on hästi ette valmistatud, osapooled kaasatud ja koosolekud edukalt läbi viidud.
3.8. Korraldab seirekomisjoniga jagatud teabe avalikustamist.	Seirekomisjoniga jagatud teave on vastavalt kehtivatele regulatsioonidele avalikustatud.
3.9. Kontrollib riskipõhiselt ja pisteliselt toetuse kasutamisega seotud andmeid infosüsteemides.	Infosüsteemidesse sisestatud andmed vastavad alusdokumentatsioonile, on täielikud ja korrektsed.
3.10. Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas fondide EL-i ning riigisiseste õigusaktide ja juhendite väljatöötamises ja muutmises.	Fonde puudutavad õigusaktid ja juhendid on koostatud, kooskõlas kohalduvate õigusaktidega ning üheselt mõistetavad.
3.11. Teeb ettepanekuid eelarve kujundamiseks ametikoha vastutusvaldkonnas.	Õigeaegselt esitatud kontrollarvud järgmiste eelarveaastate strateegia koostamiseks.
3.12. Koostab ametikoha vastutusvaldkonnas ülevaateid, analüüse, aruandeid jms nii riigisisest kui Euroopa Komisjonile esitamiseks.	Ülevaated, analüüsid, aruanded jms korrektselt ning õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.13. Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.	Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.
3.14. Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele vastamise.	Pöördumistele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.15. 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.
3.16. 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: magistrikraad (soovitavalt avaliku halduse, majanduse, õiguse või Euroopa õpingutes);

- 4.2 Töökogemus: soovitav eelnev vähemalt 5-aastane töökogemus avalikus teenistuses, millest vähemalt 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: MS Office 365 töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; inglise keele valdamine nii kõnes kui kirjas B2-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 teadmiste ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas:
Tairi Pallas
välisvahendite osakond
osakonnajuhataja