

**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*) tulemuslikkuse hindamise protsessi koordineerimine ja toimimine kooskõlas vastavate regulatsioonidega ning fondide seirekomisjoni teenindamine.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Kujundab fondide hindamise korraldamise protsessi ning korraldab seirekomisjoni tööd.	Fondide hindamine ja seirekomisjoni töö on korraldatud ühtse toimiva protsessina kaasavalt, õiguspäraselt ja tulemuslikult.
3.2. Koostab fondide hindamiskavad ja tööplaanid.	Hindamiskava ja tööplaan on koostatud, vajadusel ajakohastatud ning olemas on jooksev ülevaade tööplaanide täitmisest.
3.3. Koostöös asjaomase struktuuriüksusega korraldab Siseministeeriumi tellitavad fondide hindamised vastavalt ministeeriumi riigihangete läbiviimise korrale, on lepingu täitmisel Siseministeeriumi kontaktisikuks ja jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.	Lepingud on sõlmitud ning hindamised läbiviidud vastavalt tööplaanile, Euroopa Komisjoni juhiste ja regulatsioonide ning hanke alusdokumentides sätestatud nõuetele.
3.4. Osaleb hindamise valdkonnas nii riigisiselt kui Euroopa Liidu tasandil loodud töörühmade ja võrgustike töös ning vajadusel juhib riigisiselt moodustatud töörühma tööd.	Ametikoha vastutusvaldkonnas loodud töörühmade ja võrgustike töös on osaletud, saadud teave ja juhised salvestatud ning asjaomastele ametnikele kättesaadavaks tehtud, Siseministeeriumi seisukohad ja arvamused on tähtaegselt ja korrektset esindatud.

3.5. 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.
3.6. Analüüsib fondide hindamise tulemusi ning korraldab nende täitmist ja avalikustamist.	Hindamistulemused on suunatud avalikkusele tutvumiseks, vastutajale täitmiseks ja vajadusel edastatud teistele otsustustasanditele.
3.7. Korraldab seirekomisjoniga jagatud teabe avalikustamist.	Seirekomisjoniga jagatud teave on vastavalt kehtivatele regulatsioonidele avalikustatud.
3.8. 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.
3.9. Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas fondide registri või infosüsteemi arendamises.	Fondide rakendamisega seotud registrid või infosüsteemid on arendatud kohalduvatele õigusaktidele ja vajadustele vastavalt.
3.10. Koordineerib ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes suhtlemist EL-i institutsioonidega, teiste riikide ja Eesti institutsioonidega. On ametikoha vastutusvaldkonnas fondide kontaktisikuks Euroopa Komisjonile.	Ministeeriumi suhtlus EL-i, teiste riikide ja Eesti institutsioonidega toimub koordineeritult. EL-i institutsioonidest ja riigisisest saabuvad materjalid on asjaomastele ametnikele kättesaadavad.
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 tähtaegse lahendamise ning neile 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: soovitatav 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: dokumendi haldusprogrammi ning teksti-, esitlus- 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