

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE
TOETUSTE ARENDAMISE OSAKONNA PIIRIÜLESE KOOSTÖÖ
PROGRAMMIDE KORRALDAMISE TALITUSE
JUHATAJA AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Toetuste arendamise osakonna piiriülese koostöö programmide korraldamise talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Talituse juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Toetuste arendamise osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat, teisi valdkonna teenistujaid

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Juhib Euroopa territoriaalse koostöö Eesti - Läti piiriülese koostöö programmi 2014-2020 ja Euroopa Naabruspoliitika rahastamisvahendi Eesti - Vene piiriülese koostöö programmi 2014-2020 korraldusametuse ülesannete täitmist. Juhib Norra/Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide (Norra/EMP vahendite) ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi riikliku koordineerimisüksuse ülesannete nõuetekohast täitmist.</p> <p>Tagab rakendussüsteemide ülesehituse ja nõuetekohase toimimise vastavalt kehtestatud nõuetele. Osaleb korraldusametuse funktsiooni ja toetuste valdkonna üldises arendamises tagades klientide rahulolu.</p>

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
<p>3.1.1 Juhib tema alluvuses olevate teenistujate tööd, sh - planeerib valdkonna tegevused, sh koostab vajalikud tegevuskavad ja tööplaanid ning tagab nende täitmise;</p> <ul style="list-style-type: none"> - planeerib tegevuste läbiviimiseks vajaliku ressursi ning kooskõlastab osakonna juhatajaga; - korraldab tööjaotused ning lepib teenistujatega kokku töötulemused; - korraldab vajalikud värbamised, töötajate motiveerimise ja arendamise ning viib läbi arenguveestlused. 	<p>3.1.1 Tööülesanded on täidetud juhiga kokkuleppe kohaselt ja tähtaegselt. Personal on kompetentne ja teadlik oma ülesannetest ja eesmärkidest.</p>
<p>3.1.2 Tagab oma valdkonnas juriidilise nõustamise ning hinnangu andmise koostatud dokumentidele, sh vajadusel töötab välja erinevate osapooltega koostöös administreerimiseks vajalikud juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjeldused ning muud juhisdokumendid. Vajadusel nõustab ja annab hinnanguid rakendussüsteemi asutuste poolt</p>	<p>3.1.2 Hinnangud on antud ja vastutavad teenistujad on nõustatud.</p>

koostatud dokumentidele tagades, et programmide rakendamise tööprotsessid ja protseduurid toimivad	
3.1.3 Annab oma valdkonnas sisendi Eesti seisukohtade kujundamiseks Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitikat, erinevaid koostööprogramme ja piiriülest koostööd puudutavates küsimustes ning osaleb vajadusel vastavates töögruppide töös.	3.1.3 Sisend Eesti seisukohtade kujundamisse on antud, töögruppide töös on osaletud ja info on edastatud osapooltele.
3.1.4 Edastab teenistujatele ja teistele osapooltele nende töö teostamiseks vajalikku teavet Euroopa Komisjonilt, doonoritelt, juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt.	3.1.4 Info on õigeaegselt edastatud.
3.1.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt RTK asjaajamiskorrale.	3.1.5 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt RTK asjaajamiskorrale.
3.1.6 Korraldab info ja teadmiste järjepideva ning jätkusuutliku talletamist koosloomet ja ühisloomet võimaldavates keskkondades (Jira, Confluence, OneDrive jt).	3.1.6 Tööks vajalik info ja teadmised on järjepidevalt talletatud ja kättesaadavad vastavates keskkondades.
3.1.7 Lisab talituse töövaldkonda puudutava vajaliku info, õigusaktid, juhised jmt ekstrasetti, uuendab ja hoiab info ajakohasena.	3.1.7 Talituse töövaldkonda puudutav info on ekstrasettis kaasajastatud ja partneritele kättesaadav.
3.1.8 Piiriüleste programmide infosüsteemide toimivuse ja kasutajasõbralikkuse tagamine.	3.1.8 Piiriüleste programmide infosüsteemid toimivad ja on kasutajasõbralikud.
3.1.9 Täidab osakonnajuhataja poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd osakonna teenistujatega, RTK teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

4 ÕIGUSED
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vahetult juhilt, osakonna- ja talituse juhatajatelt ning teistelt töötajatelt.
4.2 Teha ettepanekuid vahetule juhile töö paremaks korraldamiseks.
4.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Allkirjastada osakonna tööd puudutavad informatiivse sisuga kirjad jm dokumendid, millega ei esitata uusi seisukohti, ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi – RTK välistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti.
4.5 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.6 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete

lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.

5 VASTUTUS

5.1 Ametijuhendis ettenähtud tööülesannete nõuetekohane ja tähtaegne täitmine.

5.2 Tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.

5.3 Oma kasutuses oleva vara heaperemehelik kasutamine.

5.4 Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsuse tagamine.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus soovitavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas.

6.2 TÖÖKOGE MUS

6.2.1 Vähemalt 5-aastane eelnev kogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses või vähemalt 3aastane eelnev kogemus inimeste või projektide juhtimises; eelnev 3-aastane kogemus EL territoriaalse koostöö ja sellega seotud projektide elluviimisega.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet.

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Riigi Tugiteenuste Keskuse tegevusvaldkonna, Rahandusministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Põhjalikud teadmised Euroopa territoriaalse koostöö ja Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendi programme ning Norra/EMP vahendite ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi reguleerivatest õigusaktidest ja alusdokumentidest. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest, teadmised juhtimisest ja meeskonnatöö põhimõtetest, programmide koostamisest, juhtimisest ja seirest.

6.6 MUUD NÕUDED

6.6.1 Usaldusväärsus, sh kvaliteedile orienteeritus, vastutusvõime, kokkulepetest ja tähtaegadest kinni pidamine, läbipaistev ja aus tegutsemine ning korrektse infovahetuse ja andmete konfidentsiaalsuse tagamine.

6.6.2 Kompetentsus, sh tulemustele ja uutele lahendustele orienteeritus, valmisolek jagada oma teadmisi, otsuste langetamine tuginedes asjakohasele infole ja enese pidev täiendamine.

6.6.3 Koostöö, sh avatus, abivalmidus ja lahenduste leidmine erinevate osapoolte vajadustest lähtuvalt, meeskonnatöö väärtustamine, lugupidav suhtumine endasse ja teistesse.
6.6.4 Meeskonna juhtimine, sh meeskonnas hea sisekliima loomine, mis soosib pühendumust ja väärtustab igaühe panust, töötajatele regulaarselt konstruktiivse tagasiside andmine ja meeskonna innustamine.
6.6.5 Oma valdkonna arendamine, sh oskus näha erinevate valdkondade vahelisi seoseid ja nägemust oma valdkonna arengusuundadest, teadvustades oma rolli valdkonna arendajana. Uute lahenduste algatamine, nende toimivuse hindamine ja vajalike uuenduste elluviimine.
6.6.6 Oma valdkonna tegevusprioriteetide seadmine, sh organiseerib inimesi ja tööülesandeid efektiivselt, nii et töötulemused on eesmärgipäraselt ja tähtaegselt täidetud.