

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 EL finantsperioodi 2014–2020 struktuuritoetuse meetmete 2.6 ja 2.7 rakendusasutuse rolli täitmine ning Siseministeeriumi ja tema valitsemisala rände-, ennetuse ning kogukondliku turvalisuse valdkonna arenguvõimaluste planeerimine EL finantsperioodi 2021–2027 fondide abil.

## 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Töötab välja Siseministeeriumi seisukohad ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvate EL õigusaktide eelnõude kohta, tagab sisendi olemasolu atašeedele, Siseministeeriumi ja Rahandusministeeriumi esindajatele EL Nõukogu töörühmades ning ministeeriumi juhtkonnale.	Siseministeeriumi seisukohad on vajalikke osapooli kaasates töötatud välja korrektselt, vastavad Eesti huvidele ning on EL-is ja rahvusvahelise koostöö raames asjatundlikult esindatud. Atašeedel, Siseministeeriumi ja Rahandusministeeriumi esindajatel ning ministeeriumi juhtkonnal on vajalik sisend Eesti huvide esindamiseks.
3.2 Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid ja kavandatavaid EL-i ning riigisiseseid õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate riigisiseste õigusaktide eelnõude ja juhendite või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.	Siseministeeriumi kogemus ja huvid ametikoha vastutusvaldkonnas on asjakohastes õigusaktides ja juhendites kajastatud.
3.3 Algatab ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja osaleb õigusakti väljatöötamise protsessis tehes koostööd Siseministeeriumi osakondade, valitsemisala asutuste ja teiste koostööpartneritega. Korraldab õigusakti eelnõu menetlemise kuni vastuvõetud õigusakti rakendamise tagamiseni.	Tagatud on eelnõude sisuline vastavus ametikoha vastutusvaldkonna poliitikale, ühtse protsessina eelnõude korrektne, asjatundlik ja ressursisäästlik ettevalmistamine, menetlemine ja jõustunud õigusaktide rakendamine. Eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja menetlemine on korraldatud korrektselt ja ressursisäästlikult, koostööpartnereid kaasates.

3.4 Koostab ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes arvamusi ja kujundab seisukohti Vabariigi Valitsuse istungitel läbivaatamisele tulevate materjalide ja ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.	Arvamused ja kooskõlastused on esitatud osapooli kaasates, on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.
3.5 Annab sisendi riigiüleltesse ja valdkondlikesse arengukavadesse ametikoha vastutusvaldkonnas.	Sisend arengudokumentidesse on antud tähtaegselt ja vajalikke osapooli kaasates.
3.6 Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas struktuurivahendite 2021–2027 perioodi planeerimisega seotud komisjonide, töögruppide ja võrgustike töös ning koordineerib sellega seotud tegevusi.	Korraldatud on Siseministeeriumi valitsemisala vajadustest lähtuvate seisukohtade ja ettepanekute esitamine ning tagatud on osalemine läbirääkimistel nii siseriiklikult kui EL tasandil.
3.7 Osaleb ametikoha vastutusvaldkonna piires meetmetegevuste rakendamisega seotud riskide kaardistamisel ja nende maandamise meetmete väljatöötamisel.	Meetmetegevuste rakendamisega seotud riskid kaardistatud ja neid maandavad meetmed tuvastatud.
3.8 Osaleb struktuuritoetuse rakendusasutuse tööprotseduuride väljatöötamises ja uuendamises.	Tööprotseduurid on koostatud ja uuendatud.
3.9 Koondab ja esitab ametikoha vastutusvaldkonnas korraldusasutusele tema ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning nõustab rakendusüksust meetmetegevuste rakendamisel.	Kiire ja korrektne tagasiside probleemide lahendamiseks on edastatud korraldusasutustele ja rakendusüksusele .
3.10 Korraldab struktuuritoetuse meetmete välist hindamist vastavalt rakenduskava seirekomisjoni otsusele, analüüsib hindamistulemusi, edastab sellekohast teavet korraldusasutusele ja pädevatele komisjonidele ning vajadusel teeb muudatusi õigusaktidesse.	Struktuuritoetuse meetmete väline hindamine on korraldatud, hindamisaruande tulemused on analüüsitud, teave on edastatud korraldusasutusele ja pädevatele komisjonidele ning vajalikud muudatused on õigusaktidesse sisse viidud.
3.11 Planeerib oma ametikoha vastutusvaldkonnas vajalikud finantseerimise (st välis- ja kaasfinantseerimise) vahendeid Siseministeeriumi eelarvesse.	Õigeaegselt on esitatud kontrollarvud järgmise eelarveaasta strateegia koostamiseks.
3.12 Osaleb meetmealases teavitustegevuses.	Tagatud on adekvaatse ja asjakohase info olemasolu Siseministeeriumi kodulehel. Pressiteadete, artiklite ja teiste teavitustegevuste jaoks vajalik info on edastatud kommunikatsiooniosakonda või korraldusasutusele.
3.13 Täidab muid meetme rakendusasutuse kohustuste täitmiseks vajalikke ülesandeid.	Rakendusasutuse kohustused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.14 Koostab ametikoha vastutusvaldkonnas analüüse, ülevaateid, aruandeid jms nii riigisiselt kui Euroopa Komisjonile esitamiseks.	Ülevaated, analüüsid, aruanded jms on korrektselt ning õigeaegselt koostatud ja esitatud.

3.15 Omab osakonna põhiülesannete valdkonnas piisavalt teadmisi ja oskusi ajutiseks osakonna teiste ametikohtade teenistuskohustuste täitmiseks ja asendab vajadusel 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 korraldusel muid osakonna põhimäärusest tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

#### 4. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, majanduse, õiguse või Euroopa õpingute erialal või omandatud Sisekaitseakadeemias).
- 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-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