

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE
TOETUSTE ARENDAMISE OSAKONNA
PIIRIÜLESTE KOOSTÖÖPROGRAMMIDE TALITUSE
EESTI-LÄTI PROGRAMMI KORRALDUSASUTUSE JA SEKRETARIAADI
JUHI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Toetuste arendamise osakonna piiriüleste koostööprogrammide talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Eesti-Läti programmi korraldusasutuse ja sekretariaadi juht
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 programmide korraldusasutuse ülesannete täitmist ning vastutab programmide kvaliteetse elluviimise eest.</p> <p>Üldiste juhtimisülesannete raames administreerib Norra/Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide (Norra/EMP vahendite) ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi riikliku koordineerimis-üksuse ekspertide tööd. Juhib Eesti-Läti programmi korraldusasutuse ja sekretariaadi meeskonda ja vastutab Eesti-Läti programmide kvaliteetse elluviimise eest. Osaleb rakendusüksuse funktsiooni ja toetuste valdkonna üldises arendamises. Tagab rakendussüsteemide ülesehituse ja nõuetekohase toimimise vastavalt kehtestatud nõuetele. Osaleb toetuste valdkonna üldises arendamises tagades klientide rahulolu.</p>

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLDISED JUHTIMISÜLESANDED	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhib tema alluvuses olevate teenistujate tööd, sh - planeerib valdkonna tegevused, sh koostab vajalikud tegevuskavad ja tööplaanid ning tagab nende täitmise; - 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 arenguestlused.	3.1.1 Tööülesanded on täidetud juhiga kokkuleppe kohaselt ja tähtaegselt. Personal on kompetentne ja teadlik oma ülesannetest ja eesmärkidest.
3.1.2 Edastab teenistujatele ja teistele osapooltele nende töö teostamiseks vajalikku teavet Euroopa Komisjonilt, doonoritelt, juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt.	3.1.2 Info on õigeaegselt edastatud.
3.1.3 Vastutab oma töövaldkonda puudutava	3.1.3 Oluline teave on dokumenteeritud

dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt RTK asjaajamiskorrale.	ja säilitatud vastavalt RTK asjaajamiskorrale.
3.1.4 Tagab töötajate kompetentsi arendamise ja selleks vajalike eelarvevahendite planeerimise	3.1.4 Personal on kompetentne ja teadlik oma ülesannetest ja eesmärkidest.
3.1.5 Korraldab info ja teadmiste järjepideva ning jätkusuutliku talletamise koosloomet ja ühisloomet võimaldavates keskkondades.	3.1.5 Töökõs vajalik info ja teadmised on järjepidevalt talletatud ja kättesaadavad vastavates keskkondades.
3.1.6 Vahejuhi poolt antud käesolevas ametijuhendis loetlemata ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine või teavitamine ülesande täitmist takistavatest asjaoludest.	3.1.6 Ülesanded on etteantud aja jooksul korrektselt täidetud või teavitatud ülesande täitmist takistavatest asjaoludest.

3.2 EESTI-LÄTI PROGRAMMIDE KORRALDUSASUTUSE ja SEKRETARIAADI JUHI ÜLESANDED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.2.1 Tagab oma valdkonnas oleva programmi elluviimist reguleerivate dokumentide tähtsajalise koostamise ja kaasajastamise.	3.2.1 Programmide elluviimist reguleerivad dokumendid on korrektsed, ajakohased ja esitatud õigeaegselt vastavalt programmi reeglitele ja õigusaktidele.
3.2.2 Tagab oma valdkonnas juriidilise nõustamise ning hinnangu andmise koostatud dokumentidele, sh l töötab välja erinevate osapooltega koostöös administreerimiseks vajalikud juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjeldused ning muud juhisdokumendid. Vajadusel nõustab ja annab hinnanguid rakendussüsteemi asutuste poolt koostatud dokumentidele tagades, et programmide rakendamise tööprotsessid ja protseduurid toimivad	3.2.2 Hinnangud on antud ja vastutavad teenistujad on nõustatud.
3.2.3 Teeb koostööd teiste programmide elluviimises osalevate asutustega ja osaleb rahvusvaheliste partnerorganisatsioonide töös. Annab oma valdkonnas sisendi Eesti seisukohtade kujundamiseks Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitikat, erinevaid koostööprogramme ja piiriülest koostööd puudutavates küsimustes ning osaleb vajadusel vastavates töögruppide töös.	3.2.3 Koostöö toimib ning sisend Eesti seisukohtade kujundamisse on antud, töögruppide töös on osaletud ja info on edastatud osapooltele.
3.2.4 Lisab talituse töövaldkonda puudutava vajaliku info, õigusaktid, juhised jmt ekstranetti, RTK kodulehele, uuendab ja hoiab info ajakohasena.	3.2.4 Talituse töövaldkonda puudutav info on ekstranetis kaasajastatud ja partneritele kättesaadav.
3.2.5 Koostöös infosüsteemide arendamise osakonnaga (ISO) piiriüleste programmide infosüsteemide toimivuse, kasutajasõbralikkuse ja arhiveerimise tagamine.	3.2.5 Piiriüleste programmide infosüsteemid toimivad, on kasutajasõbralikud ning vajalike andmete säilitamine on tagatud.

3.2.6 Juhib Eesti-Läti programmi iga-aastase tegevuskava (sh projektiplaanid), eelarve ning aruandluse koostamise protsessi.	3.2.6 Tegevuskava, eelarve ja aruandlusprotsessi koostamine on koordineeritud.
3.2.7 Tagab oma vastutusvaldkonna raames tegevuskavast ja aastaelarvest kinnipidamise.	3.2.7 Tegevuskavast ja aastaelarves on kinni peetud.
3.2.8 Osaleb Eesti-Läti programmi elluviimist reguleerivate dokumentide koostamises ja kaasajastamises.	3.2.8 Dokumentide koostamisse ja kaasajastamisse on sisend antud.
3.2.9 Teeb koostööd teiste Eesti-Läti programmi ellu viivate asutustega, sh peamiselt auditeeriva asutuse ja esmatasandi kontrolli teostajatega ning Eesti ja Läti riiklike vastutavate asutustega	3.2.9 Toimiv koostöö on loodud ja hoitud sh koostöö rahvusvahelise partnerorganisatsioonidega.
3.2.10 Tagab Eesti-Läti programmide projektide taotlemise ja menetlemise jaoks vajaliku IT keskkonna (JEMS) toimimiseks ja seadistamiseks vajaliku info edastamise infosüsteemide arendamise osakonnale (ISO).	3.2.10 JEMS toimimiseks ja seadistamiseks vajalik info on edastatud.
3.2.11 On teadlik oma valdkonnas olemasolevatest õigusaktidest ja juhendmaterjalidest ning tagab nende üle võtmise rakendussüsteemi, sh osaleb rakendusaktide jm eelnõude kommenteerimises oma pädevuse piires.	3.2.11 On teadlik oma valdkonna õigusaktide ning juhendmaterjalide sisust. Regulatsioon ja rakendamise põhimõtted on üle võetud rakendussüsteemi. Sisend õigusaktide kooskõlastamisesse on antud.
3.3 KOOSTÖÖ	
3.3 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, 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 ebakorreksetes 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.

5.6 „Piiratud“ tasemega riigisaladuse ning salastatud välisteabe konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

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

6.1.2 Pidev ametialane enesetäiendamine.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Soovitavalt juhtimiskogemus vähemalt 5 aastat.

6.2.2 Välisvahendite planeerimise ja rakendamise kogemus vähemalt 5 aastat.

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	C1	Kirjutamine	C1
-------	--------------	------------------------	----	-------------	----

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, Regionaalarengu- ja põllumajandusministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Põhjalikud teadmised EL struktuurifondide 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 Hoolivus, sh lugupidamine iseenda ja teiste vastu, paindlikkus ning töö- ja eraelu tasakaalu hoidmine. Meeskonnavaimu väärtustamine, tervise ja heaolu eest hoolitsemine, hea suhtluskultuur ning iga panuse märkamine ja tunnustamine.

6.6.5 Meeskonna juhtimine, sh meeskonnas hea sisekliima loomine, mis soosib pühendumust ja väärtustab igaühe panust, töötajatele regulaarselt konstruktiivse tagasiside andmine ja meeskonna innustamine.

6.6.6 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.

6.6.7 Oma valdkonna tegevusprioriteetide seadmine, sh organiseerib inimesi ja tööülesandeid efektiivselt, nii et töötulemused on eesmärgipäraselt ja tähtaegselt täidetud.