

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE
PEADIREKTORI ASETÄITJA VASTUTUSVALDKOND
TOETUSTE MAKSETE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Toetuste maksete osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja
1.4 ALLUVAD	Toetuste maksete osakonna teenistujad
1.5 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud isik
1.6 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud isikut
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Tagada osakonnas rakendatavate struktuuritoetuste ja välistoetuste makseasutuse ja sertifitseeriva asutuse ülesannete täitmine ning osakonna töö efektiivne juhtimine. Osaleb korraldusasutuse funktsiooni ja toetuste valdkonna üldises arendamises ning tagab kliendirahuolu.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Toetuste maksete osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate strateegiliste eesmärkide, meetmete, indikaatorite ja tegevuste määratlemine arengukavas.	3.1.1 Osakonna eesmärgid, meetmed, indikaatorid ja tegevused on arengukavas kirjas ja nende täitmist jälgitakse.
3.1.2 Osakonna iga-aastase tegevuskava väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide täitmise jälgimine sh: <ul style="list-style-type: none"> - välisabi elluviimist käsitlevatel siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides ja koosolekutel osalemine; - osakonna töökordade ajakohastamise ning vastavuse Euroopa Komisjoni, Euroopa Liidu Nõukogu või muu välisabi andja poolt kehtestatud nõuetele korraldamine; - Euroopa Liidu või teiste välisabi andjate poolt Eesti Vabariigile eraldatava välisabi õigeaegse taotlemise, finantsjuhtimise ja aruandluse korraldamine; - finantsvahendite juhtimise korraldamine ning ettepanekute tegemine välisabi andja vahendite optimaalseks finantsjuhtimiseks vastavalt õigusaktidele; - rakendusüksuste, rakendusasutuste ning osakonna auditi- ja kontrolliaruannete läbivaatamine ja vajadusel ettepanekute tegemine rakendusüksuste ja rakendusasutuste auditeerimiseks (sh erakorralised auditid); 	3.1.2 Osakonna tegevuskava on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaanide täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Osakonna tööks vajalikud töökorrad olemas.

<ul style="list-style-type: none"> - infovahetuse koordineerimine Euroopa Liidu ja muude välisabi andvate institutsioonidega; - välisabi järelevalve komiteede töös osalemine. 	
3.1.3 Osakonna tööeesmärkide täitmiseks vajaliku personali ja ametikohtade planeerimine ning esildamine juhtkonnale nende kinnitamiseks.	3.1.3 Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigesti ja õigeaegselt planeeritud ja vajadusel esildatud vastavad muudatusettepanekud.
3.1.4 Osakonna tööjaotuse korraldamine ja teenistujatega tööeesmärkide kokkuleppimine.	3.1.4 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Toimuvad regulaarsed osakonna nõupidamised. Arenguestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.5 Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	3.1.5 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja esildatud koolitusplaani, teenistujad on motiveeritud oma tööeesmärke täitma.
3.1.6 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas põhimääruse ja asjaajamiskorraga.	3.1.6 Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.7 Riigi Infosüsteemide Ameti küberprojekte auditeerimine vastavalt koostöölepingus kehtestatud tingimustele ja tähtaegadele.	3.1.7 Riigi Infosüsteemide küberprojektide kulud on kontrollitud ja auditeeritud.
3.1.8 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelpool nimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Riigi Tugiteenuste Keskuse teiste struktuuriüksustega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutusest.	
4 ÕIGUSED	
4.1 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt, keeleliselt või sisuliselt ebakorrektses dokumentides ja haldusaktides.	
4.2 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	
4.3 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.	
5 VASTUTUS	
5.1 Tööülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine.	
5.2 Esitatud teabe ja viseeritud dokumentide ning haldusaktide õigsuse tagamine.	
5.3 Tööülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärane kasutamine ja säilitamine.	
5.4 Tööülesannete täimisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.	
5.5 Osakonnajuhataja allkirjastab kogu osakonna või selle spetsiifilise valdkonna 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.	

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 5 aastat (majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 3 aastat) ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas min 3 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	vähemalt C1	Kirjutamine	vähemalt 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, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, keskuse asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Majandusalsed teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise põhimõtete tundmine.

6.5.4 Teadmised finantsjuhtimisest ja –raamatupidamisest, sisekontrollist ja siseauditist.

6.5.5 Põhjalikud teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine.

6.5.6 Välisabi reguleerivate õigusaktide ning nendest tulenevate nõuete väga hea tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.

6.5.7 Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu programmide elluviimisel esitatavatest nõuetest tulenevalt töökordade koostamise ja kontrollimise oskus.

6.6 MUUD NÕUDED

6.6.1 Hea koostööoskus, sh avatus ja hea suhtlemisoskus koostööpartneritega info vahendamisel ning nõustamisel.

6.6.2 Kvaliteedipüüdlus, sh pühendumus, usaldusväarsus, hoolivus ja kohusetundlikkus kvaliteetse töö tegemisel, kokkulepetest kinni pidamisel ja probleemide lahendamisel. Oskus iseennast ja oma tööaega edukalt juhtida ka pingeolukordades.

6.6.3 Süsteemne mõtlemine, sh oskus luua valdkondade vahelisi seoseid, eristada olulist ebaolulisest ning teha ettepanekuid uute ja sobivamate lahenduste loomiseks.

6.6.4 Juhib efektiivselt oma meeskonda, sh loob meeskonnas hea sisekliima ning julgeb vastu võtta otsuseid. Panustab valdkonna arengusse ning kaasab otsustusprotsessidesse vajalikke osapooli.