



MAJANDUS- JA  
KOMMUNIKATSIOONI-  
MINISTEERIUM

## PERSONALIKÄSKKIRI

05.02.2024 nr 4-2/31

### **Ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan strateegiaosakonna välisrahastuse nõuniku ametijuhendi.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ahti Kuningas  
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**STRATEEGIAOSAKONNA  
VÄLISRAHASTUSE NÕUNIK  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

<b>Struktuuriüksus:</b>	strateegiaosakond
<b>Ametikoht:</b>	VÄLISRAHASTUSE NÕUNIK
<b>Alluvus:</b>	strateegiaosakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab välisvahendite valdkonna juht
<b>Asendaja:</b>	osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
<b>Asendab:</b>	osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat
<b>Kvalifikatsioon:</b>	
<i>Haridus:</i>	kõrgharidus (vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud haridustase).
<i>Töökogemus:</i>	kõrgharidust nõudev töö välisvahendite valdkonnas vähemalt kaks aastat.
<i>Keeleoskus:</i>	väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).
<i>Arvuti kasutamise oskus</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	välisvahendite rakendussüsteemi ja õigustiku tundmine; ametikoha ülesannetega ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkondade ja seotud õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; väga hea eestvedamisoskus - lahendustele ja tulemustele orienteeritus; väga hea läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus; projektijuhtimise oskus; oskus korraldada tööd ja planeerida aega; läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.
<i>Isiksuseomadused:</i>	süsteemsus ja analüütilisus, suure pildi mõistmine ning valdkondliku teabe seostamine tervikuks; kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus); vastutusvõime (usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin);

koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl;  
 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires,  
 võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;  
 lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;  
 sõbralikkus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Taaste- ja vastupidavusraha (RRF) vahendite planeerimise, rakendamise ja seire koordineerimine, sh vahendite tähtaegse ja tulemusliku kasutamise tagamine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 RRFi vahendite planeerimise, rakendamise, seire ja riskide koordineerimine;
- 3.1.2 RRFi vahendite eelarvete ja näitajate andmete tagamine riigieelarve planeerimisel ja eri seireprotsessides;
- 3.1.3 RRFi vahendite rakendamist reguleerivate alusdokumentide, õigusaktide, lepingute ja tööprotseduuride kirjelduste koostamisel osalemine ning vastavate protsesside koordineerimine;
- 3.1.4 Eesti RRFi vahendite seisukohtade kujundamises ja Euroopa Komisjoniga läbirääkimiste pidamises osalemine;
- 3.1.5 ettepanekute tegemine välisvahendite rakendamise parendamiseks ning osalemine välisvahendite administratsiooni info- ja arutelukohtumistel;
- 3.1.6 RRFi vahendite auditite teenindamisel osalemine;
- 3.1.7 ministrium, allasutuste ja rakendusüksuste kolleegide nõustamine välisvahendite rakendamisel, sh „ei kahjusta oluliselt“ ja kliimakindluse põhimõtete järgimisel;
- 3.1.8 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).

3.2 Panustamine strateegilise planeerimise osakonna ja laiemalt ministrium eesmärkide saavutamisse ja toimimise parendamisse, sh:

- 3.2.1 osakonna tööplaani ettevalmistamisse ja täitmisesse;
- 3.2.2 vajadusel ministrium komisjonide, tööühmade või projektide töös osalemisse nii siseriiklikult kui ka piiriülevalt;
- 3.2.3 osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmisesse, mis ei tulene ametijuhendist.

**Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.**

## **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministrium sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamustevaba olemine ning mistahes huvide konflikti vältimine.

## **V ÕIGUSED**

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;

- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh arvuti- ja kontoritehnikat, ja andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

## **VI VASTUTUS**

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.**

Teenistuja