

KINNITATUD
kantsleri
08.04.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/47
Lisa 2

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
STRATEEGIAOSAKONNA
VÄLISVAHENDITE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- Struktuuriüksus:** strateegiaosakond
Ametikoht: VÄLISVAHENDITE NÕUNIK
Alluvus: strateegiaosakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab välisvahendite valdkonna juht
Asendaja: osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
Asendab: osakonnajuhataja poolt määratud teenistajat
- Kvalifikatsioon:**
Haridus: kõrgharidus (vähemalt bakalaureuse kraad või sellega võrdsustatud haridustase).
Töökogemus: kõrgharidust nõudev töö välisvahendite valdkonnas vähemalt kaks aastat.
Keeleoskus: väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).
Arvuti kasutamise oskus: MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
Teadmised ja oskused: 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 suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus; projektijuhtimise oskus; läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.
Isiksuseomadused: 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; oskus korraldada tööd ja planeerida aega; 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

Struktuurivahendite planeerimise, rakendamise ja seire koordineerimine, sh struktuurivahendite tähtaegse ja tulemusliku kasutamise tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Oma vastutusvaldkonna tulemuslik juhtimine, sh:

- 3.1.1 struktuurivahendite planeerimisdokumentide ja meetmete nimekirja koostamise ja muutmise koordineerimine ning vastava info haldamine;
- 3.1.2 struktuurivahendite rakendamist reguleerivate õigusaktide, lepingute ja tööprotseduuride kirjelduste koostamisel ja muutmisel osalemine ning vajadusel vastavate protsesside koordineerimine;
- 3.1.3 struktuurivahendite eelarvete ja näitajate andmete tagamine riigieelarve planeerimisel ja eri seireprotsessides, sh RES-RE protsessis välisvahendite prognoosi keskne koordineerimine;
- 3.1.4 finantsinstrumentide haldusjärelvalve läbiviimine;
- 3.1.5 tehnilise abi planeerimise ja kasutamise koordineerimine;
- 3.1.6 struktuurivahendite rakendamise teavituspõuete täitmisel osalemine;
- 3.1.7 ministeeriumi, allasutuste ja rakendusüksuste kolleegide nõustamine struktuurivahendite rakendamisel;
- 3.1.8 ettepanekute tegemine struktuurivahendite rakendamise parendamiseks ning osalemine struktuurivahendite administratsiooni info- ja arutelukohtumistel;
- 3.1.9 vajadusel auditiprotsessides info tagamine;
- 3.1.10 valdkonna info ja kommunikatsiooni korraldamine (info süstematiseerimine ja säilimise tagamine; info jagamine, raporteerimine ning nõustamine).

3.2 Panustamine strateegiaosakonna ja laiemalt ministeeriumi eesmärkide saavutamisse ja toimimise parendamisse, sh:

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

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis 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 ministeeriumi 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