

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS**  
**TOETUSTE ARENDAMISE OSAKOND**  
**RISKIJUHTIMISE JA JÄRELEVALVE TALITUS**  
**RISKI- JA KVALITEEDIJUHTIMISE ÜKSUS**  
**KVALITEEDIEKSPERT**  
**AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 SRUKTUURIÜKSUS	Toetuste arendamise osakond, Riskijuhtimise ja järelevalve talitus, Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kvaliteediekspert
1.3 VAHETU JUHT	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht
1.4 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud isik
1.5 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud isikut

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Struktuurivahendite ja teiste välisabiprogrammide rakendamisel struktuuritoetuse registri info alusel kontrollide teostamine ja struktuuritoetuse registri arendamises osalemine väljamaksete, finantskorrektsioonide ja rikkumise aruannete valdkonnas. Riskijuhtimise ja järelevalve funktsiooni ning toetuste valdkonna üldises arendamises osalemine.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
	ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1	Tutvub juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite, projektiauditite ja korraldus-asutuse kontrolli tulemustega ning finantsmõju omavate tähelepanekute korral lisab vajadusel struktuuritoetuse registris projektide maksed alati kontrolli. Probleemi lahenemisel eemaldab projekti maksed alati kontrollist.	Probleemsete projektide maksed on struktuuritoetuse registris alati kontrolli lisatud ja probleemi lahenemisel alati kontrollist eemaldatud.
3.2	Kontrollib struktuuritoetuse registris kontrolli lisatud projektide makseid, aktsepteerib need või lükkab tagasi.	Probleemsed maksed kontrollitud.
3.3	Kontrollib struktuuritoetuse registris finantskorrektsioonide ja vabatahtlike tagastuste infot vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele.	Finantskorrektsioonide ja vabatahtlike tagastuste info kontrollitud.
3.4	Kontrollib toetusega seotud rikkumiste aruandeid ning vajadusel sisestab need OLAFi andmebaasi või esitab toetuse andjale.	Aruanded on kontrollitud ja OLAFi või toetuse andjale edastatud vastavalt õigusaktides sätestatud korrale ja tähtaegadele.

3.5	Sisestab infosüsteemi SFOS muu kulude vähendamise tagastusi ning jälgib nende laekumist.	Muu kulude vähendamistega seotud tagastused SFOSi sisestatud. Laekumistest ülevaade olemas.
3.6	Kontrollib ja kinnitab laekunud tagasimaksete infot enne RTK raamatupidajate poolt kannete teostamist.	Tagasimaksete info kontrollitud ja kinnitatud.
3.7	RTK tagastustele laekumiste lisamine.	Tagasimaksed korrektselt sisestatud.
3.8	Tagab rikkumistega seotud statistika ja info avalikustamise vastavalt kokkulepitud põhimõtetele.	Rikkumisega seotud informatsioon avalikustatud.
3.9	Nõustab RTK-d ja administratsiooni maksete, finantskorrektsioonide ja rikkumise aruannete struktuuritoetuse registrisse sisestamise valdkonnas.	Asutused nõustatud.
3.10	Koostab aruandlust ja analüüse maksete, tagastuste ja rikkumiste valdkonnas.	Vajalik aruandlus ja analüüsid koostatud.
3.11	Teeb struktuuritoetuse registri arendusettepanekuid ning lahendab süsteemi kasutamisega seotud küsimusi maksete, tagastuste ja rikkumiste valdkonnas, sh osaleb arenduste testimises.	Arendusettepanekud tehtud, küsimustele vastatud.
3.12	Osaleb oma valdkonna ja RTK arendus ning teavitustegevustes, sh ettepanekute tegemine tööandja reglementide ja töökorralduste täiustamiseks ning vajadusel osalemine muudes sisemiste protsesside arendustegevustes.	Arendusettepanekud ja teavitustegevused tehtud.
3.13	Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastavalt RTK asjaajamiskorrale.	Oluline teave on dokumenteeritud ning jagatud, salvestatud või säilitatud vastavalt RTK asjaajamiskorrale.
3.14	Osalemine riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse ülesannetega ja valdkonna arendamisega seotud strateegiate ja plaanide väljatöötamisel.	Valdkonna arendamise ettepanekud ja ajastatud tegevuskava on koostatud ning valmis rakendamiseks.
3.15	Toetuste valdkonna statistiliste ülevaadete koostamine, tehes selle põhjal ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks (sh. soovitud riskide maandamiseks ja kontrollivalimi koostamiseks).	Ettepanekud on esitatud, protsessid parendatud, teavitustegevused tehtud. Toetuste süsteemi sisestatud andmed on kvaliteetsed ja vastavad EL nõuetele. Koostöö sisueksperptide ja koostööpartneritega on sujuv.
3.16	Toetuse valdkonna riskipildi loomises osalemine. Teiste rakendusüksuste riskipiltide valideerimine.	Statistilistes andmetes tuvastatud võimalikud süsteemiriskid on kaardistatud ning esitatud ettepanekud nende võimalikeks maandamistegevusteks.
3.17	Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

<b>4 ÕIGUSED</b>
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 täienduskoolitust.

<b>5 VASTUTUS</b>
5.1 Tööülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine.
5.2 Esitatud teabe ja dokumentide õigsuse tagamine.
5.3 Tööülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärane kasutamine ja säilitamine.
5.4 Tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Kõrgharidus soovitavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas, soovitavalt audiitortegevuse või järelevalve teostamise alal.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
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, Rahandusministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Majandusalsed teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.				
6.5.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest. Põhjalikud teadmised Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitikast ja seda reguleerivatest õigusaktidest ning nendest tulenevate nõuete väga hea tundmine ning oskus rakendada neid teadmisi praktilises tegevuses.				
<b>6.6 MUUD NÕUDED</b>				
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, 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.