

**RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS
TOETUSTE ARENDAMISE OSAKONNA
RISKIJUHTIMISE JA JÄRELEVALVE TALITUSE
JÄRELEVALVE EKSPERDI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Toetuste arendamise osakond, Riskijuhtimise ja järelevalve talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Järelevalve ekspert
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud isik
1.5 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud isikut

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rahastatud projektide üle tõhusa järelevalve teostamine. Järelevalve funktsiooni ja toetuste valdkonna üldises arendamises osalemine ning kliendirahulolu saavutamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Tuvastatud rikkumiste menetlemine (tõendite kogumine, uurimine, kirjeldamine, analüüs), järelalusena tagasinõude otsuste ja memode koostamine vastavalt valdkonna tööd reguleerivatele kordadele, juhendmaterjalidele ja õigusaktidele. SFOS-i rikkumist puudutava info sisestamine.	3.1.1 Tuvastatud rikkumised on nõuetekohaselt menetletud, otsused ja memod koostatud ja süsteemi sisestatud.
3.1.2 Kohapealsete kontrollide ja järelkontrollide teostamine, sh seotud nõuetekohase dokumentatsiooni koostamine.	3.1.2 Kohapealsed kontrollid ja järelkontrollid nõuetekohaselt teostatud.
3.1.3 Oma valdkonnas toetuse saajate poolt mittesihhipäraselt kasutatud vahendite üle arvestuse pidamine ning normide rikkumise aruannete koostamine, sh ettekirjutuste täitmise jälgimine.	3.1.3 Vajalik arvestus peetud ja aruandlus koostatud.
3.1.4 Toetuse valdkonna töötajate nõustamine, juhendamine või asendamine oma teadmiste ja kompetentside piires, sh vajadusel sisekoolituste korraldamine.	3.1.4 RTK töötajad on nõustatud, juhendatud või asendatud. Sisekoolitused läbi viidud.
3.1.5 Osalemine oma valdkonna ning RTK arendus ja teavitustegevustes, s.h ettepanekute	3.1.5 Arendusettepanekud ja teavitustegevused tehtud.

tegemine tööandja reglementide ja töökorralduste täiustamiseks ning vajadusel osalemine muudes sisemiste protsesside arendustegevustes.	
3.1.6 Kõigi tööandja juures kehtivate üldiste ja töötaja vastutusvaldkonda kuuluvate kordade, reeglite jm reglementidega tutvumine ja enese kursis hoidmine.	3.1.6 Kordade, reeglite jmt reglementidega on tähtaegselt tutvutud.
3.1.7 Oma tööülesannete ja kohustuste üleandmine puhkuse vms äraoleku ajaks vahetu juhi poolt määratud töötajale, et tagada sujuv töö üksuses.	3.1.7 Tööülesanded ja kohustused on nõuetekohaselt üle antud.
3.1.8 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest vastavalt RTK asjaajamiskorrale.	3.1.8 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt RTK asjaajamiskorrale ning muudele sisemistele juhenditele.
3.1.9 Lisaülesannete täitmine vastavalt tööandja sh otsese juhi korraldustele.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd talituse teenistujatega, RTK teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

4 ÕIGUSED

4.1 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt, keeleliselt või sisuliselt ebakorrektsetes dokumentides ja haldusaktides.
4.2 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks, teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vahetult juhilt, osakonna- ja talituse juhatajatelt ning teistelt RTK töötajatelt.
4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töö paremaks korraldamiseks.
4.5 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

5 VASTUTUS

5.1 Ametijuhendis ettenähtud tööülesannete nõuetekohane, korrektne ja tähtaegne 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 täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine.
5.5 Oma kasutuses oleva vara heaperemehelik kasutamine.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS
6.1.1 Kõrgharidus (soovituslikult õiguse eriala)
6.2 TÖÖKOGEMUS JA ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED, OSKUSED
6.2.1 Soovitavalt eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat. Kontrollitegevuse aluseks oleva reeglistiku ja seadusandluse tundmine, orienteerumine erinevates toetusskeemides ja programmides.

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 B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.6 MUUD NÕUDED				
6.6.1 Usaldusväarsus, sh kvaliteedile orienteeritus, vastutustundlik tegutsemine, kokkulepetest ja tähtaegadest kinnipidamine, läbipaistvus, ausus ning korrektse infovahetuse ja andmete konfidentsiaalsuse tagamine.				
6.6.2 Kompetentsus, sh tulemustele ja uutele lahendustele orienteeritus, otsuste tegemine asjakohasele infole tuginedes ning pidev enesetäiendamine.				
6.6.3 Koostöö, sh avatus, abivalmidus, erinevate osapoolte vajadustega arvestamine ning ühiste lahenduste leidmine.				
6.6.4 Hoolivus, sh lugupidamine iseenda ja teiste vastu, paindlikkus ning töö- ja eraelu tasakaalu hoidmine, tervise ja heaolu väärtustamine, hea suhtluskultuuri edendamine ning iga panuse märkamine ja tunnustamine.				
6.6.5 Süsteemne mõtlemine, sh oskus luua valdkondade vahelisi seoseid, eristada olulist ebaolulisest ning teha ettepanekuid uute ja sobivamate lahenduste loomiseks.				