

14.04.2023 nr 1.9-23.2/5p-1

EKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna ennetuse ja süüteo menetluse büroo projektide grupp
Kellele allub	projektide grupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Välisprojektide ellurakendamine ning välisrahastajate poolt projektidele eraldatud vahendite kasutamise reeglite järgimise assisteerimine (sh siseriiklikes, EL ja rahvusvahelistes õigusaktides ja asjakohastes juhendmaterjalides kehtestatud abikõlblikkuse kriteeriumid). Panustamine sisu- ja arendustegevustesse eksperdi kompetentsiga.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Assisteerib projektijuhti PPA ja projekti partnerite vahelise info liikumise ja koostöö koordineerimisel;	- PPA ja projekti partnerite vahel on koostöö ning info liikumine koordineeritud ja korraldatud;
3.2 annab sisendi projektijuhile projekti eelarve sihipäraseks täitmiseks;	- eelarve on kasutatud sihipäraselt;
3.3 assisteerib projektijuhti projekti aruannete esitamisel;	- projektide aruanded on koostatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt esitatud;
3.4 assisteerib projektijuhti järelevalvetoimingutes;	- järelevalve toimingutes on projektijuht toetatud;
3.5 korrastab projektitoimikut, assisteerib projektijuhti projekti dokumentatsiooni säilitamisel;	- projektitoimik on asjakohane ning dokumendid on korrektselt säilitatud;
3.6 jälgib abikõlblikkuse reeglite täitmist;	- abikõlblikkuse reeglid on järgitud ning tegevused kontrollitud;
3.7 assisteerib projektijuhti projekti avalikustamise ja info levitamisel;	- projektijuhti on toetatud projekti avalikustamisel ning info levitamisel;

3.8	toetab projektijuhti projekti meeskonna, töögruppide ning teiste projektiga seotud kohtumiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;	- kohtumised on ette valmistatud ning korraldatud vastavalt vajadusele;
3.9	assisteerib projektijuhti projekti raames planeeritud koolituste, õppuste ning teiste projektiga seotud tegevuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;	- koolitused, õppused ning teised projektiga seotud tegevused on ette valmistatud ning korrektselt korraldatud;
3.10	assisteerib projektijuhti käsiraamatute/juhendite/ materjalide väljatöötamise korralduslikes tegevustes;	- juhendid/käsiraamatud/materjalid on väljatöötatud vajaliku põhjalikkusega;
3.11	assisteerib projektijuhti (materjalide) tõlkimise korraldamisel, projekti raames vajalike vahendite soetamise/hankimisel;	- materjalid on korrektselt tõlgitud, projekti raames vajalikud vahendid on soetatud/hangitud;
3.12	assisteerib projektijuhti lähetustega seonduvates tegevustes.	- lähetused on korrektselt korraldatud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;

- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Keskharidus
- 6.2 Töökogemus Varasem administreerimise kogemus.
- 6.2 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Muu: Hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus, tavakasutajale vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid).

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)