

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUS
LIIKUVUSE KAVANDAMISE OSAKONNA
VÄLISRAHASTUSE KOORDINAATORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liikuvuse kavandamise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | välisrahastuse koordinaator |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | liikuvuse kavandamise osakonna juhatajale (edaspidi juhataja või otsene juht) |
| 1.5. Asendaja | liikuvuse kavandamise osakonna teenistuja või juhataja |
| 1.6. Asendab | liikuvuse kavandamise osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on leida ja kaasata välisvahendeid liikuvuse ja taristu arendamiseks ning välisrahastusega seotud tegevuste elluviimise koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Välisrahastuse võimaluste leidmine ja kommunikeerimine asutuses;
- 3.2. rahastusvõimaluste ülevaate ajakohasena hoidmine (nt CEF, Horisont, Interreg jt, sh osalemine rahastajate infopäevadel, seminaridel);
- 3.3. välisrahastuse taotluste koostamine ning sellega seonduvate protsesside koordineerimine;
- 3.4. taotluste esitamiseks vajalike uuringute tellimine;
- 3.5. edukaks tunnistatud projektide käivitamise toetamine ning elluviimise koordineerimine, sh taotlustest ülevaate hoidmine, tagasivaadete tegemine negatiivsetele rahastusotsustele, rahastajaga suhtlemine, aruandluse korraldamine koos finantsosakonnaga;
- 3.6. kolleegide nõustamine välisrahastuse kaasamisega seotud küsimustes;
- 3.7. sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel;
- 3.8. oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus;
- 3.9. enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele;
- 3.10. oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine;
- 3.11. oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet;
- 3.12. andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine;
- 3.13. muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine;

- 3.14. oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine;
- 3.15. osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel;
- 3.16. hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel;
- 3.17. oma vastutusvaldkonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine;
- 3.18. tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine;
- 3.19. valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega;
- 3.20. riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas;
- 3.21. otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda oma valdkonda puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada oma vastutusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrekse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus |
| 6.2. Kogemus | varasem valdkondlik töökogemus (nt EL rahastusprojektides) |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; • komplekssete ja paljude osapooltega projektide juhtimise oskus; |

- teadmised EL õigusruumist, mis puudutab välisrahastuse tingimusi ning oskus teadmist edasi kommunikeerida;
- kogemus Euroopa Liidu rahastusprojektide koostamisega ja nende elluviimisega;
- protsesside juhtimise ja efektiivistamise oskused;
- oskus näha suurt pilti;
- väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
- oskus näha võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi;
- eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel;
- hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).- enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Kaido Sipelgas/

/Allkirjastatud digitaalselt/