

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/96_Lisa	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Projektikoordinaator			
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 02/06/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | projektikoordinaator |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | arendusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | arendusosakonna peaspetsialist-partnerlussuhete juht |
| 1.7. ASENDATAV: | arendusosakonna peaspetsialist-partnerlussuhete juht |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla arengu strateegiline toetamine läbi siseriiklike ja rahvusvaheliste rahastusvõimaluste leidmise, rahastuse kaasamise ja projektitaotluste koostamise koordineerimise.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Siseriiklike ning välismaiste (struktuuri-fondide) rahastusvõimaluste ülevaate koostamine.	3.1. Vallavalitsusele ja osakonna juhatajatele on antud korrapärane ülevaade erinevatest rahastusvõimalustest.
3.2. Projektiideede tasuvus- ja teostatavusanalüüside läbi viimine.	3.2. Projektiideede tasuvus- ja teostatavusanalüüsid on läbi viidud.
3.3. Projektitaotluste ettevalmistamine (mh meeskonna, eelarvete ja ajagraafikute koostamine) ja esitamine.	3.3. Projektitaotlused on õigeaegselt ja korrektselt esitatud.
3.4. Projektidega seotud juhendite, kordade ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja väljatöötamine.	3.4. Tagatud on projektidega seotud õigusaktide eelnõude õigeaegne ja kvaliteetne ettevalmistus. Korrad ja juhendid on kaasajastatud ja avaldatud.
3.5. Projektidega seotud valla teenistujate tegevuste koordineerimine ja suhtlus partneritega.	3.5. Projektimeeskonnad toimivad tõhusalt ja täidavad seotud eesmärgid.
3.6. Projektide tähtajaline ja eelarveline elluviimine (mh. aruandluse koordineerimine).	3.6. Projektitegevused on tähtajaliselt elluviidud ning dokumentatsioon ja aruandlus on nõuetekohaselt esitatud.
3.7. Projektide juhtimine sh taotluste koostamine, koordineerimine, partnerite leidmine ning vajadusel konsultandi leidmine ja	3.7. Projektimeeskonnad on loodud, projektid on elluviidud ja aruandlus esitatud õigeaegselt.

konsultandi tellija poolne juhtimine. Projektide juhtimine ja aruandluse esitamine.	
3.8. Valdonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.8. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.9. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.9. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.10. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.10. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduses).
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise keele oskus vähemalt C1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, projekti- ja protsessijuhtimise oskus, hea strateegiline mõtlemine, ajaplaneerimise ja analüüsioskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Projektikoordinaatoril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Projektikoordinaator vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.7. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	/allkirjastatud digitaalselt/	