

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS ARENGU- JA MAJANDUSTEENISTUSE PROJEKTIDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAB	linnaarengu peaspetsialist
1.3 ASENDAJA	linnaarengu peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamise ja elluviimise tagamine ning juhtimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE	3.2.SOOVITUD TULEMUS
linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide, taotluste ja ideede koostamine, elluviimine ja juhtimine	• on kogutud infot siseriiklike ja rahvusvaheliste fondide rahastamisevõimalustest ja linnavalitsuse teenistujatele, hallatavatele asutustele on antud teave riiklike ja rahvusvaheliste regionaalarengu abiprogrammide võimaluste kohta; • on kavandatud ning ellu viidud arendus- ja koostööprojektid, sh ette on valimistatud ja esitatud taotlused ning tagatud on projektide juhtimine või koordineerimine ning korraldatud on rahastatud projektide elluviimine; • tagatud on projektide sh investeeringuprojektide ettevalmistamine ja elluviimine vastavalt rahastaja poolt ettenähtud protseduuride, ettekirjutiste ja reeglitele; • enne taotluse esitamist on kirjeldatud hetkeolukorda, analüüsitud probleemi, genereeritud ideid ning sõnastatud on projekti eesmärk. Koostatud on projekti ajagraafik ja eelarve. • projekti eelarvest ning abikõlblikkuse nõuetest kinnipidamise jälgimine ning vajadusel loa taotlemine muudatuste tegemiseks projekti füüsilistes ja finantsindikaatorites. Arvestatud on võimalike muudatuste ja riskidega; • on koostatud vajalike eeluuringute ning projekteerimistööde korraldamine; • on koostatud ja esitatud taotlus rahastajalt toetuse saamiseks;

	• lähtudes linna arengukavast ja prioriteetidest projektid esitatud vastavatesse asutustesse, fondidesse, sihtasutustesse, nõukogudes jne. • vastutab projektide tegevuste, ajakava, eelarve ja lepingute nõuetekohase teostamise üle; • informeerib rahastaja probleemidest projekti elluviimisel ning probleemide tekkimisel lahenduste otsimine; • projekti elluviimise/partnerluse ja toetuslepingute eelnõude koostamine ja esitamine allkirjastamiseks; • on tagatud projektide aruandluse koostamine ning õigeaegne esitamine. On analüüsitud projektide eelnevate faaside läbiviimist ja projekti tulemuste kasutuselevõttu;
projektide elluviimiseks vajalike ürituste korraldamine	• projektiga ettenähtud üritused on korraldatud ja läbiviidud;
hangete läbiviimise, hankelepingute sõlmimise ja täitmise korraldamine	• tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine ja vajadusel tellimine hangete läbiviimiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele ametkondadele edastamine õigeks tähtajaks; • kontrollitud on projektidega seonduv valdkonna alane hankedokumentatsioon; • projektidega seotud hankedokumentide ettevalmistamine väljakuulutamiseks, nõuetekohase läbiviimiseks; • hankelepingute nõuetekohase täitmise kontrolli ja dokumenteerimise ning asjade, teenuste ja tööde vastuvõtmise korraldamine; • hankelepingute täitmise jälgimiseks korraldatud nõupidamistel Kohtla-Järve linna huvide esindamine ning nõupidamiste nõuetekohase dokumenteerimise korraldamine; • riigihanke komisjoni töös osalemine.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	• valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	• linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud;

	- linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; - Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.
--	--

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi - allkirjastada valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel - teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks - teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks - keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega - kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest - avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses - valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi	

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt majandusvaldkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Valdconda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), ArcGIS, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas