

Viljandi Vallavalitsuse projektispetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	projektispetsialist
Struktuuriüksus:	majandusvaldkond
Teenistuskoha liik:	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Otsene juht:	valdkonna abivallavanem
Alluvad:	-
Kes asendab:	vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
Keda asendab:	arendusspetsialist

Projektispetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla arengu kavandamine ja projektipõhise rahastamise juhtimine ning koordineerimine. Valla hankedokumentide koostamine ja haldamine, hangete planeerimine, läbiviimine, täitmise kontroll ja aruandlus.

3. AMETIÜLESANDED

Projektispetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;
- 3.2. projektide rahastustaotluste koostamine, koordineerimine ja projektide juhtimine;
- 3.3. valla hallatavate asutuste juhendamine rahastustaotluste koostamisel;
- 3.4. hangete ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 3.5. valla teenistujate ja valla hallatavate asutuste hangete alane nõustamine hangete koostamisel;
- 3.6. hankemenetluse käigus valla poolseid selgitusi andmine pakkujatele/taotlejatele;
- 3.7. osalemine hankekomisjoni töös ning ettepanekute tegemisel hankemenetluses vajalike otsuste tegemiseks;
- 3.8. koostöös teiste spetsialistidega hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamine, läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine;
- 3.9. hangetel osalevate pakkujate taustauuringu tegemine erinevates andmebaasides;
- 3.10. e-riigihangete keskkonda andmete sisestamine ja info haldamine;
- 3.11. valla arengukava, valdkondlike arengukavade jt strateegiliste arendusdokumentide koostamise, muutmise ja avalikustamise korraldamine;
- 3.12. koostöös arendusspetsialistiga valla arendusprojektide algatamine, elluviimine ja aruandluse koostamine;
- 3.13. teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.14. juriidiliste- ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes ning avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;

- 3.15. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.16. oma tööülesandeid puudutava teabe avaldamine valla kodulehel ning olemasoleva teabe ajakohastamine;
- 3.17. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate vallavanema ja/või abivallavanema teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Projektispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt ning hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Projektispetsialist vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks, mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Projektispetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

- 7.8. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.11. B-kategooria juhiloa olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue projektispetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei muutu. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja projektispetsialisti kokkuleppe alusel.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud projektispetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

projektispetsialist (allkiri, kuupäev)