

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
PROJEKTISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Projektispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Abivallavanem majandusalal
1.5. Asendaja	Abivallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Abivallavanema poolt määratud töötajat
1.7.	Ametijuhendiga nähakse ette projektispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.
1.8.	Projektispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.
1.9.	Projektispetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on rahastusvõimaluste otsimine, riiklike ja rahvusvaheliste projektide juhtimine, erinevate toetusprogrammide koordineerimine, sh taotluste menetlemine ja kontrollimine.	
3. TEENISTUSÜLESANDED	
3.1.	Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse arendustegevuste ja projektitaotluste valdkonna ülesannete täitmine ja korraldamine.
3.2.	Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös allasutuste jt partneritega, aruannete koostamine ja esitamine.
3.3.	Valla poolt eraldatavate arendusvaldkonna toetustaotluste menetlemise korraldamine ja toetuse saajate tegevuse üle järelevalve teostamine.
3.4.	Vallas tegutsevate mittetulundusühingute nende nõustamine arengukavade ja projektitaotluste koostamise teemadel.
3.5.	Suhtlemine ametiasutuste ja muude isikutega projekte puudutavates küsimustes ning infovahetus teiste omavalitsuste vastava valdkonna spetsialistidega, projektialase koostöö korraldamine.
3.6.	Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.7.	Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.8.	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	

Projektspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid projektipõhiste rahastamisvõimaluste taotluste esitamiseks;
- 4.2. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt ning hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.3. saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Projektspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. ametisõiduki kasutamise võimalus;
- 6.4. vajadusel mobiiltelefon.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	Kõrgharidus või ametikohale vastav eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
7.2. Oskused ja teadmised	- Oskus pidada läbirääkimisi ja läbi viia nõupidamisi, esitada ettekandeid; - oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - valdab vähemalt B2-tasemel inglise keelt; - orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - omab B-kategooria juhiluba.

7.3. Isiksuseomadused	• Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; • täpsus ja korrektsus, oskus kinni pidada tähtaegadest; • algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi ning muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; • oskus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
-----------------------	--

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter
vallavanem