

Valga Vallavalitsuse välisprojektide- ja arenguteenistuse kogukonna- ja koostööprojektide spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse välisprojektide- ja arenguteenistus

3. Alluvus

1.1. Vahetu ülemus on asevallavanem

1.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialisti asendab arenguspetsialist või ettevõtluse spetsialist.

4.2. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist asendab arenguspetsialisti või ettevõtluse spetsialisti (arenguspetsialisti äraolekul).

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus – kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus projektitöö valdkonnas vähemalt 5 aastat;

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised kogukonna- ja koostööprojektide, lepinguõiguse ja riigihangete alastest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;

5.3.2. teadmised erinevatest rahastamisprogrammide ja nende taotlustingimustest ning analüüsimise oskus;

5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.3.6. teadmised kogukonna ja arendustööga seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta;

5.3.7. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.8. väga hea arvuti kasutamise oskus, tööks vajalike arvutiprogrammide tundmine, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus.

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;

5.4.2. võõrkeelena inglise ja vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu);

- 6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest;
- 6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse eeskirjaga.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialisti põhieesmärgiks kogukonda toetavate meetmete rakendamise koordineerimine (näiteks LEADER ja kohaliku omaalgatuse programm), koostööprojektides (INTERREG ja teised rahvusvahelised rahastus programmid projektidele), Euroopa Liidu alane teavitustöö (näiteks Europe Direct) osalemise ja rakendamise koordineerimine ning nendes valdkondades projektide algatamine ja teostamise korraldamine.

7.1. Tööülesanded:

- 7.1.1. Vallavalitsuse nõustamine kogukonna- ja koostööprojekte küsimustes.
- 7.1.2. Valga valla arengudokumentide täiendamine ja uuendamine, ettepanekute tegemine kogukonna- ja koostööprojektide efektiivsemaks realiseerimiseks ning nende elluviimise tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.
- 7.1.3. Kogukonna- ja koostööprojektide rahastamise ja muu Euroopa Liidu alaste projektide informatsiooni kogumine ja selle levitamine, sealhulgas:
- 7.1.3.1. selle tutvustamine vallavalitsuse ametnikele;
- 7.1.3.2. vallavalitsuse ametnike juhendamine ja koostöö koordineerimine kõikide ametnikega kogukonna- ja koostööprojektide teostamise alal;
- 7.1.3.3. võrgustikutöö kogukonna aktivistide, külaliikumiste ning teiste avaliku ja kolmanda sektori organisatsioonidega ühisprojektide väljatöötamiseks ning selle tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.
- 7.1.4. Projektiideede ja rahastamisallikate väljaselgitamine ning kogukonna- ja piiriülest koostööd puudutavate projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastamisprogrammidele, toetuslepingute sõlmimise korraldamine ja toetuslepingute täitmise tagamine, sealhulgas:
- 7.1.4.1. tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine, kogumine ja tellimine projektitaotluste koostamiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul esitamine õigeaks tähtajaks;
- 7.1.4.2. projekti elluviimise/partnerluse ja toetuslepingute eelnõude koostamine ja esitamine allkirjastamiseks;
- 7.1.4.3. projekti eelarvest ning abikõlblikkuse nõuetest kinnipidamise jälgimine ning vajadusel loa taotlemine muudatuste tegemiseks projekti füüsilistes ja finantsindikaatorites;
- 7.1.4.4. rahastajate informeerimine probleemidest projekti elluviimisel ning probleemide tekkimisel lahenduste otsimine suheldes kõigi partneritega.
- 7.2.6. Kogukonna- ja piiriülest koostööd puudutavate projektide elluviimiseks vajalike ürituste korraldamine, vajadusel hangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise ettevalmistamisel osalemine ja täitmise korraldamine, sealhulgas:
- 7.2.6.1. tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine ja tellimine hangete läbiviimiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele ametkondadele edastamine õigeaks tähtajaks;
- 7.2.6.2. hankelepingute nõuetekohase täitmise kontrolli ja dokumenteerimise, vajalike lubade ja kooskõlastuste taotlemise ning asjade, teenuste ja tööde vastuvõtmise korraldamine;
- 7.2.6.3. hankelepingute täitmise jälgimiseks korraldatud nõupidamistel Valga valla huvide esindamine ning nõupidamiste nõuetekohase dokumenteerimise korraldamine.
- 7.2.7. Koostöös rahandusteenistuse ja teiste Valga Vallavalitsuse teenistustega projektide aruandluse vormistamise ja esitamise korraldamine, sealhulgas:
- 7.2.7.1. eraldi kontol raamatupidamisarvestuse tagamine iga projekti jaoks;

- 7.2.7.2.projekti vahe- ja lõpparuannete koostamine, täiendamine ja esitamine asjakohastele ametkondadele õigeaegselt;
- 7.2.7.3.rahastajale informatsiooni edastamine ning Valga valla huvide kaitsmine.
- 7.2.8. Oma tegevusvaldkonna piires hankelepingute väljamakseteks vajalike toimingute tegemine, sealhulgas:
 - 7.1.8.1.aktide ja arvete andmete õigsuse kontroll;
 - 7.1.8.2.vajadusel täiendavate finantsalaste aktide ja õiendite koostamine;
 - 7.1.8.3.tema juhtida määratud projektide hankelepingute väljamakseteks kuludokumentide kinnitamine ning nende edastamine rahandusametile ülekannete teostamiseks.
- 7.1.9. Oma pädevuse ja ametijuhendis sätestatud töövaldkonna piires õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile.
- 7.1.10. Osalemine vallaelarve koostamisel oma töövaldkonna piires.
- 7.1.11. Osalemine ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.1.12. Ametisese tööjaotuse piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine.
- 7.1.13. Tööülesannete täitmise seadmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.1.13.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, nõupidamiseks saali reserveerimine, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
 - 7.1.13.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamine) asevallavanemale;
 - 7.1.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult asevallavanemaga;
 - 7.1.13.4. muude Valga Vallavalitsuse eeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.1.14. Otsese ülemuse poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.3. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmise teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.4. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialistil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.2. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialistil on õigus saada kogukonna ja koostööprojektide alast vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt osakondadelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 9.3. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;

- 9.4. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult arenguosakonna juhatajaga;
- 9.5. Kogukonna- ja koostööprojektide spetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(alkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)