

Valga Vallavalitsuse välisprojektide- ja arenguteenistuse välisprojektide juhtivspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Välisprojektide juhtivspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga valla välisprojektide- ja arenguteenistus

3. Alluvus

1.1. Vahetu ülemus on asevallavanem

1.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Välisprojektide juhti asendab teenistuse spetsialist.

4.2. Välissuhete- ja turundusspetsialist asendab puhkusel olevat teenistuse spetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

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

5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus välisprojektide koostamisel ja projektitöö valdkonnas vähemalt 3 aastat;

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised välissuhete, 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 välissuhete ja arendustööga seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta;

5.3.7. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.8. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registre 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. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

Välisprojektide kirjutamine, nende täitmise, läbiviimise ja aruandluse korraldamine, valla turundamine välispartneritele koostöös avaliku ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning ettevõtjatega.

7. Tööülesanded

7.1. Välissuhteid, rahvusvahelist koostööd, abikõlblike välisprojektide taotluste tegemine ning valla turundamist puudutavate projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastamisprogrammidele, toetuslepingute sõlmimise korraldamine ja toetuslepingute täitmise tagamine, aruandluse korraldamine, sealhulgas:

7.1.1. tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine, kogumine ja tellimine projektitaotluste koostamiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul esitamine õigeaks tähtjaks;

7.1.2. projekti elluviimise/partnerluse ja toetuslepingute eelnõude koostamine ja esitamine allkirjastamiseks;

7.1.3. projekti eelarvest ning abikõlblikkuse nõuetest kinnipidamise jälgimine ning vajadusel loa taotlemine muudatuste tegemiseks projekti füüsilistes ja finantsindikaatorites;

7.1.4. rahastajate informeerimine probleemidest projekti elluviimisel ning probleemide tekkimisel lahenduste otsimine suheldes kõigi partneritega.

7.1.5. Projektiideede ja rahastamisallikate väljaselgitamine ning välissuhtlust, piiriülest koostööd ning ettevõtlust puudutavate projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastamisprogrammidele, toetuslepingute sõlmimise korraldamine ja toetuslepingute täitmise tagamine, sealhulgas:

7.1.5.1 tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine, kogumine ja tellimine projektitaotluste koostamiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul esitamine õigeaks tähtjaks;

7.1.5.2 projekti elluviimise/partnerluse ja toetuslepingute eelnõude koostamine ja esitamine allkirjastamiseks;

7.1.5.3 projekti eelarvest ning abikõlblikkuse nõuetest kinnipidamise jälgimine ning vajadusel loa taotlemine muudatuste tegemiseks projekti füüsilistes ja finantsindikaatorites;

7.1.5.4 rahastajate informeerimine probleemidest projekti elluviimisel ning probleemide tekkimisel lahenduste otsimine suheldes kõigi partneritega.

7.1.5.5 Välissuhtlust ja piiriülest koostööd puudutavate projektide elluviimiseks vajalike ürituste ja reise korraldamine, hangete läbiviimise, hankelepingute sõlmimise ja täitmise korraldamine, sealhulgas:

7.1.5.6 tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine ja tellimine hangete läbiviimiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele ametkondadele edastamine õigeaks tähtjaks;

7.1.5.7 hangete väljakuulutamise, hanketeade ja -dokumentide saatmise, pakkujate küsimustele vastamise, objektide tutvustamise, hindamiskomisjonide kokkukutsumise, hindamise läbiviimise, hindamisprotokollide koostamise ning hankelepingute sõlmimise õigeaks tähtjaks korraldamine;

7.1.5.8 hankelepingute nõuetekohase täitmise kontrolli ja dokumenteerimise, vajalike lubade ja kooskõlastuste taotlemise ning asjade, teenuste ja tööde vastuvõtmine korraldamine;

7.1.5.9 hankelepingute täitmise jälgimiseks korraldatud nõupidamistel Valga valla huvide esindamine ning nõupidamiste nõuetekohase dokumenteerimise korraldamine.

7.1.6 Asevallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8 Vastutus

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

9 Õigused

- 9.1 Õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.2 Õigus saada välisprojektide alast vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt teenistustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 9.3 Õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 9.4 Õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult asevallavanemaga;
- 9.5 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:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev)