

## **Valga Vallavalitsuse projektijuhi ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Projektijuht

### **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. Projektijuhti asendab teenistuse spetsialist.

4.2. Projektijuht asendab teenistuse spetsialisti.

### **5. Nõudmised ametikohale**

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

5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus sise- ja välisprojektide koostamisel ja projektitöö valdkonnas vähemalt üks 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. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.3.5. teadmised välissuhete ja arendustööga seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta;

5.3.6. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.7. hea arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, PowerPoint), ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registreeritud ja andmekogude kasutamise oskus;

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrghariduse eesti keel;

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

### **6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded**

Projektide kirjutamine, nende täitmise, läbiviimise ja aruandluse korraldamine, valla turundamine välispartneritele koostöös avaliku ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning ettevõtjatega. Projekti GoSmart juhtimine ja projektis kirjeldatud ülesannete elluviimine.

### **7. Tööülesanded**

- 7.1. Rahvusvahelist koostööd, abikõlblike projektide 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 tähtajaks;
  - 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 piiriülest koostööd 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 tähtajaks;
    - 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 piiriülest koostööd puudutavate projektide elluviimiseks vajalike ürituste ja reiside 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 tähtajaks;
    - 7.1.5.7 lihthangete väljakuulutamise, nõuetekohane läbiviimine ja hankelepingute ettevalmistamine allkirjastamiseks;
    - 7.1.5.8 lihthankelepingute nõuetekohase täitmise kontrolli ja dokumenteerimise ning asjade, teenuste ja tööde vastuvõtmise 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 projektide 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 rahaliste võimaluste 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.