

Välisprojektide juhtivspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Välisprojektide juhtivspetsialist.

2. Alluvus

Vahetu juht on vallavanem.

3. Asendamine

3.1. Välisprojektide juhtivspetsialisti asendab ettevõtluse- ja arenguspetsialist.

3.2. Välisprojektide juhtivspetsialist asendab ettevõtluse- ja arenguspetsialisti.

4. Nõudmised ametikohale

4.1. haridus – kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

4.2. Varasem töökogemus on nõutud.

4.3. Teadmised:

4.3.1. teadmised välissuhete, lepinguõiguse ja riigihangete alastest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;

4.3.2. teadmised erinevatest rahastamisprogrammidest ja nende taotlustingimustest ning analüüsimise oskus;

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

4.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse korra tundmine ja rakendamise oskus;

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

4.3.6. teadmised välissuhete ja arendustööga seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta;

4.3.7. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

4.3.8. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registre ja andmekogude kasutamise oskus.

4.4. Keeleoskus:

4.4.1. eesti keel C1-tasemel ;

4.4.2. võõrkeelena inglise keel C2-tasemel.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu kehtestatud korrast.

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. Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu kehtestatud korrast.

7. Ametiülesanded

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

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

7.1.1.1. tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine, kogumine ja tellimine

7.1.1.2. projektitaotluste koostamiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul esitamine õigeks tähtajaks;

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

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

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

7.1.1.6. Välissuhtlust ja piiriülest koostööd puudutavate projektide elluviimiseks vajalike ürituste ja reiside korraldamine, hangete läbiviimise, hankelepingute sõlmimise ja täitmise korraldamine, sealhulgas:

7.1.1.7. tehniliste ja juriidiliste dokumentide ettevalmistamine ja tellimine hangete läbiviimiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele ametkondadele edastamine õigeks tähtajaks;

7.1.1.8. hangete väljakuulutamine, hanketeadete ja -dokumentide saatmine, pakkujate küsimustele vastamine, objektide tutvustamine, hindamiskomisjonide kokkukutsumine, hindamise läbiviimine, hindamisprotokollide koostamine ning hankelepingute sõlmimise korraldamine;

7.1.1.9. hankelepingute nõuetekohase täitmise kontrolli ja dokumenteerimine, vajalike lubade ja kooskõlastuste taotlemine ning asjade, teenuste ja tööde vastuvõtmine korraldamine;

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

7.2. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

7.3. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine arhiveerimiseks üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise jm olulise märkimiseks;

7.3.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks kommunikatsioonijuhile;

7.3.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

- 7.3.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.3. Vastutab talle seoses ametiülesannete 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 ametiülesannete 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 vallavanemaga;
- 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