

Jõhvi Vallavalitsuse projektijuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab projektijuhi (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Projektijuhi töökoha eesmärgiks on Jõhvi valla arengut toetavate projektide algatamise, väljatöötamise ning nende elluviimise tagamine lähtudes valla arengu eesmärkidest kasutades kõige efektiivsemaid ja tõhusamaid viise.

3. Projektijuht oma tööülesannete täitmisel:

- 3.1. viib läbi Jõhvi valla projektijuhtimise protsesse ja protseduure;
- 3.2. koostab ja täiendab projektiplaani vastavalt valla arengukavadele ja eelarvestrateegiale; avalikustab selle WebDesktopis ja/või valla veebileheküljel;
- 3.3. koostab ja koordineerib valla arenguks vajalikke kohalikke, regionaalseid ja rahvusvahelisi projekte, kaasates Jõhvi Vallavalitsuse spetsialiste ja partnereid;
- 3.4. koordineerib projektiga seotud valla teenistujate tegevusi tähtajaliste etappide täitmisel;
- 3.5. vastutab projektide tähtajalise lõpetamise eest, vajadusel esitab projekti pikendamise taotlused; täidab projektijuhtimise tarkvara peakasutaja kohustusi, viib läbi tarkvara kasutajatele vastavasisulisi koolitusi, vajadusel seadistab tarkvara funktsionaalsust;
- 3.6. koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungitele ning jälgib nende õigusaktide täitmist;
- 3.7. tagab projektide kohta avalikkusele suunatud lühiinfo lihtsa kättesaadavuse ja aktuaalsuse valla kodulehel;
- 3.8. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info ajakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.9. nõustab hallatavaid asutusi arendusfonde ja toetusmeetmeid puudutavates küsimustes;
- 3.10. osaleb rahastatud projektide elluviimises ning teostab aruandluse;
- 3.11. teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.12. otsib rahastamisvõimalusi siseriiklikest- ja välismaistest toetusmeetmetest;
- 3.13. korraldab või vormistab ise taotlused ja esitab need tähtaegselt meetmesse;
- 3.14. täidab teisi talle valla- ja abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Projektijuht peab:

- 4.1. omama kõrgharidust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise ja vene keelt suhtlustasandil;
- 4.4. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 4.5. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; meeskonnatöö oskus, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes; võimeline töötada ka pingelolukorras ning oskama efektiivselt kasutada tööaega;

4.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Projektijuht vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõpetamist talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale tööalaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest;
- 5.8. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Projektijuhi õigused:

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.7. täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel arenguala abivallavanemaga.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta abivallavanema teadmisel töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

projektijuht