

JÕHVI VALLAVALITSUSE PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab projektijuhi (edaspidi 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 majanduse ja arengu 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. Tööülesanded

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 tähtjaliste etappide täitmist;

3.5 vastutab projektide tähtjalise 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 arengukavade 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 vallakodanikke, külaseltse ja hallatavaid asutusi arendusfonde 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 välisfondidest;

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. Vastutus

4.1 Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks

- vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel arenguala abivallavanemaga.

6. Nõudmised

- 6.1 Töötaja peab omama kõrgharidust või eelnevat erialast töökogemust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.4 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, 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.

7. Ametijuhendi muutmine

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

Vallavanem
Maris Toomel

Töötaja
Egon Lilleorg