

Jõhvi Vallavalitsuse projektijuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab projektijuhi (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Projektijuhi ametikoha eesmärk 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 teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. viib läbi Jõhvi valla projektijuhtimise protsesse ja protseduure;
- 3.2. koostab ja täiendab projektiplaani vastavalt valla arengukavadele ja eelarvestrateegiale; avalikustab selle 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 täitmisel;
- 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 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 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 vallavanema või majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanema antud ühekordseid ja valla õigusaktides projektijuhile pandud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Projektijuht peab:

- 4.1. omama kõrgharidust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise ja vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;

4.4. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algetada muudatusi, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja ametikohale püstitatud eesmärgi järgides;

4.5. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;

4.6. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Projektijuht vastutab:

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase 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 teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle 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 teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Projektijuhil on õigused:

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;

6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;

6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;

6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Projektijuhi seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.