

## PROJEKTISPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus projektispetsialist
- 1.2. Ametisse nimetamine vallavanem
- 1.3. Vahetu juht arendusosakonna juhataja
- 1.4. Asendaja määrab osakonna juhtaja
- 1.5. Keda asendab puudub

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Projektispetsialisti töökohta eesmärk on Tartu valla arendustegevuse koordineerimine, koostöö korraldamine vabauhendustega, projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitoring, projektide elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 algatab ja koostab projekte ning otsib võimalusi nende rahastamiseks;
- 3.2 korraldab oma tööülesannete täitmisega seotud hankeid;
- 3.3 nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi projektide koostamisel;
- 3.4 koostab siseriiklikke ja Euroopa Liidu projektitaotlusi (nt KIK, EAS, LEADER, PRIA, hajaasustuse programm), nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.4 menetleb valla poolt eraldatavaid toetustaotluseid ja teostab toetuse saajate tegevuse üle järelevalvet;
- 3.5 algatab õigusaktide eelnõude koostamise ja esitamise vallavalitsusele ja/või volikogule oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.6 korraldab toetuste alaseid infopäevi ja toetuste info edastamist valla kanalites;
- 3.7 koordineerib ja korraldab valda saabunud Ukraina põgenike abistamist;
- 3.8 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.9 vastab avaldustele ja teabenõuetele ja koostab kirjad oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.10. Vallavanema või arendusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

### 4. VASTUTUS

- 4.1. töötajale pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 4.2. töötajale töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. töökohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.4. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. saada tööks vajalikku kutse- ja tööalast täiendkoolitust;
- 5.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
- 5.8. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. esitada arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. kõrgharidus või ametikohale vastav eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3. väga hea eesti keele ja vene keele oskus kõnes ja kirjas;
- 6.4. Tartu Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 6.5. oskus töötada iseseisvalt;
- 6.6. hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus sh oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks;
- 6.7. hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 6.8. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

\_\_\_\_\_ projektispetsialist (kuupäev,  
allkiri)