

HIIUMAA VALLAVALITSUS

PROJEKTIJUHT AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1. Teenistuja liik	1.2. Struktuuriüksus
töötaja	arendusosakond

1.3. Tegevusvaldkond

1.3.1. Hiiumaa valla arengukavas kokku lepitud arendusobjektide ja projektide rahastusallikate otsimine, projektide ettevalmistamine ja elluviimise korraldamine. Maakonna arengu planeerimise ja riiklike regionaalarengu programmide elluviimise toetamine.

2. STRUKTUUR

2.1. Vahetu juht	2.2. Kes asendab	2.3. Keda asendab
arendusosakonna juhataja	vallavanema käskkirjaga määratud ametnik	arendusspetsialist

3. PÕHINÕUDED

Projektijuhile esitatavad põhinõuded on:

3.1. Kõrgharidus;

3.2. eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

3.3. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;

3.4. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

3.5. eelnev töökogemus valdkonnas;

3.6. intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;

3.7. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;

3.8. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;

3.9. analüüsi- ja arenemisvõime;

3.10. pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Projektijuhi teenistusülesanded

- | |
|--|
| 4.1. Vallavalitsuse arenduste elluviimiseks oluliste rahastusprojektide dokumentatsiooni koostamine ja täitmise korraldamine; |
| 4.2. koordineerib koostööd teiste sektorite esindajatega, kes on valla koostööpartnerid arengukavas kokku lepitud objektide arendamisel; |
| 4.3. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastusallikad; |
| 4.4 teeb koostööd vallavalitsuse ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel; |
| 4.5. valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide töös osalemine (sh koostöö teiste organisatsioonidega); |
| 4.6. vallavalitsuse hallatavate asutuste arengudokumentides olevate tegevuste rahastusallikate otsimine; |
| 4.7. vajadusel osaleb Vallavolikogu ja Vallavalitsuse istungitel, komisjonide koosolekutel ning osavallakogude koosolekutel, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes; |
| 4.8. täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid. |

5. VASTUTUS

Projektijuht vastutab:

- | |
|--|
| 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; |
| 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; |
| 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; |
| 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; |
| 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; |
| 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest. |

6. ÕIGUSED

Projektijuhil on õigus:

- | |
|---|
| 6.1. saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt; |
| 6.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; |
| 6.3. saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel; |
| 6.4. teha ettepanekuid oma valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks; |

6.5. saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;

6.6. saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Projektijuht kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>