

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaepea

“.....”..... 2019. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE PROJEKTIDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	linnaarengu vanemspetsialisti
1.3 ASENDAJA	linnaarengu vanempeaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamise ja elluviimise tagamine Kohtla-Järve linnas ja linna hallatavates asutuses, arendusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ja linna arengut puudutava töö korraldamine. Partnerlussuhete loomine, säilitamine ja arendamine Kohtla-Järve linna sõpruslinnade ja koostööpartneritega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamise ja elluviimise korraldamine või osalemine;	tagatud on linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamine ja elluviimine Kohtla-Järve linnas ja linna hallatavates asutuses;
välissuhtlusega seotud suunatud kirjade ja avalduste tähtaegse lahendamise ja vastamise tagamine;	ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud;
Kohtla-Järve linna külastavate ametlike delegatsioonide vastuvõtt osalvõtt;	Kohtla-Järve linna külastavate ametnike delegatsioonide vastuvõtt on ettevalmistatud ja korraldatud väga heal tasemel;
Kohtla-Järve linna delegatsioonide väliskomanderingute korraldamine ja ettevalmistamine ning vajadusel osalemine ametlikel kohtumistel delegatsioonide koosseisus;	Kohtla-Järve linna delegatsioonide väliskomanderingud on ettevalmistatud ja korraldatud;
projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;	rahvastusvõimalused on leitud ning taotlused rahastuse taotlemiseks on õigeaegselt esitatud;
projektide ettevalmistamisega seotud nõupidamiste korraldamine sealhulgas idee sobivuse hindamine, sobiva finantsallika leidmine, eesmärgi sõnastamine, lähteülesande koostamine, partnerite leidmise abistamine, plaani koostamine, teostaja leidmiseks hankekonkursi ettevalmistamine, lõpptulemuste hindamine;	korraldatud on erinevaid projektidega seotud nõupidamisi, leitud sobivad finantsallikad ja partnerid. vastavalt vajadusele on ettevalmistatud hankekonkurss teostaja leidmiseks ning lõpptulemused projekti suhtes on hinnatud;
projektitaotluste koostamise, vastava dokumentatsiooni komplekteerimise ja	õigeaegselt on projektitaotlused koostatud, vastavalt vajadusel komplekteeritud ja edastatud

esitamise korraldamine;	või viimane korraldatud;
projektide esitamine vastavatesse fondidesse, sihtasutustesse, nõukogudesse ja programmidesse lähtudes linna arengukavast ja selle prioriteetidest;	lähtudes linna arengukavast ja prioriteetidest projektid esitatud vastavatesse asutustesse, fondidesse, sihtasutustesse, nõukogudes jne.
positiivse vastuse saanud projektide realiseerimise korraldamine või koordineerimine ning osalemine rahastatavate projektide elluviimisel;	positiivse vastuse saanud projektid on realiseeritud või koordineeritud;
tähtaegselt aruande esitamise tagamine projektide lõppemisel;	aruannete esitamisel on kinni peetud kehtestatud tähtaegadest, aruanded on projekti/de lõppemisel õigeaegselt esitatud;
projektidega seonduva info meedias ja Kohtla-Järve linna veebilehel kajastamise korraldamine;	erinevates meediaallikates on info kõigile õigeaegselt kättesaadav;
linna territooriumil tegutsevate korteriühistute abistamine projektide koostamisel;	toimib vajadusel korteriühistute projektinõustamine ning abistamine erinevate projekti taotluste koostamisel;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas;	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused;
oma pädevuse piires rahvusvaheliste konverentside, seminaride ja muude rahvusvaheliste projektide raames ürituste, kohtumiste ja seminaride korraldamine;	rahvusvahelised üritused on ettevalmistatud ja korraldatud väga heal tasemel;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine;	aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile;
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis;	kõik ehitustegevusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse;
vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine;	vastavat valdkonda reguleerivad seadused ja õigusaktid on tuntud ning muudatused on jälgitud;
muude linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud;
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest;	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja erinevate asutustega;	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega;	toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele;	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale;	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.	
---	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või kõrghariduse omandamine. Soovitavalt suhtekorralduse, ajakirjanduse või avaliku halduse erialal.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti, inglise ja vene keele oskus kõrgtasemel ning saksa keele oskus tuleb kasuks.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus

9.4.3. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.