

Kinnitatud Pärnu linnaeapa  
28.mai 2010 a  
käskkirjaga nr 3-1/72

## VÄLISPROJEKTIDE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	<b>Mirje Auksmann</b>
AMETNIKU KATEGOORIA	<b>Vanemametnik</b>
VAHETU JUHT	Arenguteenistuse peaspetsialist – teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Arenguteenistuse peaspetsialist – teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Majandusarengu peaspetsialisti
KES ASENDAB	Majandusarengu peaspetsialist

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

*Eelarvevälise ja projektipõhise rahastamise juhtimine ja koordineerimine*

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

3.1	Rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalustest ülevaate omamine ja informatsiooni edastamine linnavalitsuse osakondadele;
3.2	Linnavalitsuse osakondade ja allasutuste nõustamine projektide koostamise ja juhtimise osas;
3.3	Arendusprojektide koostamine, koordineerimine, juhtimine, aruandlus, suhtlus rahastajate ja partneritega;
3.4	Koostöövõimaluste leidmine regiooni ja riigi siseselt ning rahvusvaheliste koostööprojektide algatamine linna arengueesmärkide täitmiseks;
3.5	Projektiettepanekute (-ideede) väljatöötamine koostöös osakondadega;
3.6	Linnavalitsuses kavandatavatest ja läbiviidavatest projektidest andmebaasi koostamine ja haldamine (rahaline maht, valdkonnad, toetuse allikas, projekti hetkeseis jne);
3.7	Projektide asjaajamise korraldamine;
3.8	Linna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine (strateegiate ja arenguplaanide elluviimiseks vajalike finantseerimisvõimaluste väljatöötamine);
3.9	Täidab vajadusel osakonna- ja teenistuse juhataja ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohast.

## **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1	Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
4.2	Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes
4.3	Saada linnavalitsuse ametnikelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks
4.4	Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust

4.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel
4.6 Saada lisatasu edukalt elluviidud projektide lõpetamise puhul ning ülesannete täitmise eest, mis ei vasta projektide koordinaatori tööülesannetele
4.7 Välisprojektide koordinaator vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras
4.8 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<b>HARIDUS</b>				
Kõrgharidus				
<b>TÖÖKOGEMUS</b>				
Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal				
<b>KEELTEOSKUS</b>				
Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	RAHULDAV			

#### **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

#### **VII POOLTE ALLKIRJAD**

##### OSAKONNA JUHATAJA

Kaido Koppel Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---------------------------------------	---------	---------

##### VAHETU JUHT

Piret Sai Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
------------------------------------	---------	---------

##### AMETNIK

Mirje Auksmann Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------