

**PROJEKTIDE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	arenguteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Kätlin Adamsoo
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	arenguprojektide koordinaatorit
KES ASENDAB	arenguprojektide koordinaator

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse eelarvevälise ja projektipõhise rahastamise juhtimine ja koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Edastab linnavalitsuse struktuurüksustele informatsiooni rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalustest;
- 3.2. Nõustab Linnavalitsuse struktuurüksusi ja hallatavaid allasutus projektide koostamise ja juhtimise osas;
- 3.3. Koostab arendusprojekte, sh. koordineerib, juhib, teeb aruandlust, suhtleb rahastajate ja partneritega;
- 3.4. Leiab koostöövõimalusi regiooni ja riigi siseselt ning algatab linna arengueesmärkide täitmiseks rahvusvahelisi koostööprojekte;
- 3.5. Töötab välja projektiettepanekuid (-ideesid) koostöös struktuurüksustega;
- 3.6. Koostab linnavalitsuses kavandatavatest ja läbiviidavatest projektidest andmebaasi ja jälgib projekte, so. rahaline maht, valdkond, toetuse allikas, projekti hetkeseis jne osas;
- 3.7. Korraldab projektide juhtimist ja asjaajamist;
- 3.8. Osaleb linna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel, sh. strateegiate ja arenguplaanide elluviimisel ning vajalike finantseerimisvõimaluste väljatöötamisel;
- 3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 3.10. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA 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 teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
- 4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel;

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.6. Saada lisatasu edukalt ellu viidud projektide lõpetamise puhul ning ülesannete täitmise eest, mis ei vasta projektide koordinaatori tööülesannetele; |
| 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest; |
| 4.8. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest; |
| 4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Merit Miller Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
---------------------------------------	-------------------------------

TÖÖTAJA

Kätlin Aadamsoo Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
------------------------------------------	-------------------------------