

Põlva Vallavalitsuse projektijuht-arendusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ametiasutus

2. Ametikoht

Projektijuht-arendusspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Projektijuht-arendusspetsialisti ametikoha põhieesmärk on juhtida ja koordineerida Põlva valla ehituse, taristu, transpordi, tehniliste kommunikatsioonide ning teiste tehniliste valdkondade arendus- ja investeerimisprojektide ettevalmistamist ja elluviimist kogu projekti elutsükli vältel.

Projektijuht-arendusspetsialist kaardistab arenguvajadusi, otsib arendus- ja rahastusvõimalusi, valmistab ette ning juhib projekte, kaasab vajalikke koostööpartnereid ja tagab projektide eesmärgipärase elluviimise, seire ning aruandluse.

Ametnik osaleb valla strateegiliste arengudokumentide koostamises ja elluviimises ning seob neis kavandatud eesmärgid konkreetsete projektide, investeeringute ja rahastusvõimalustega. Oma ülesannete täitmisel teeb ta koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste, hallatavate asutuste ja väliste partneritega, aidates kaasa valla taristu ja füüsilise elukeskkonna jätkusuutlikule arengule.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on ehitus- ja planeerimisvaldkonna eest vastutav abivallavanem.

4.2. Vahetud alluvad puuduvad.

4.3. Tööülesandeid annavad oma pädevuse piires vallavanem ja abivallavanem. Projektide elluviimisel teeb ametnik koostööd ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajaga.

5. Asendamine

5.1. Projektijuht-arendusspetsialisti asendab vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja.

5.2. Projektijuht-arendusspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Projektijuht-arendusspetsialistil peab olema kõrgharidus ehituse, tehnika, projektijuhtimise, avaliku halduse või muus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas. Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt kolmeaastane töökogemus projektijuhtimise, ehituse, taristu või investeerimisprojektide elluviimise valdkonnas.

6.2. Projektijuht-arendusspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, isikute põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda, sealhulgas projektijuhtimist, riigihankeid, ehitust, planeerimist, taristut ja toetuste kasutamist reguleerivaid õigusakte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele, dokumendihaldusele ja teabehaldusele kehtestatud nõudeid;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse, eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise põhimõtteid;

6.2.6. projektide rahastamise, elluviimise, seire ja aruandluse üldisi põhimõtteid.

6.3. Projektijuht-arendusspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme,

projektijuhtimise vahendeid, andmekogusid ning teisi tööks vajalikke infosüsteeme;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud nõudeid;

6.3.3. koostada projektitaotlusi, tegevus- ja ajakavasid, eelarveid, lähteülesandeid, aruandeid ja muid projektidega seotud dokumente;

6.3.4. hinnata projektide teostatavust, riske, maksumust ja oodatavaid tulemusi;

6.3.5. juhtida nõupidamisi, töörühmi ja projektides osalevate isikute koostööd;

6.3.6. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel ning inglise keelt vähemalt B2-tasemel.

6.4. Projektijuht-arendusspetsialistil peavad olema väga head juhtimis-, suhtlemis- ja läbirääkimisoskused ning valmisolek kaasata ja motiveerida erinevaid osapooli ühiste eesmärkide nimel tegutsema.

6.5. Projektijuht-arendusspetsialist peab olema algatusvõimeline, eesmärgipärane, otsustus- ja vastutusvõimeline, süsteemne, täpne ning lahendustele orienteeritud. Ta peab suutma juhtida samaaegselt mitut protsessi, luua toimivaid koostöövõrgustikke, ennetada probleeme ning tagada projektide tulemusliku ja tähtaegse elluviimise.

7. Teenistusülesanded

Projektijuht-arendusspetsialist:

7.1. kaardistab koostöös abivallavanema, ehitus- ja planeeringuosakonna ning teiste struktuuriüksustega valla ehituse, taristu, transpordi, tehniliste kommunikatsioonide ja muude tehniliste valdkondade arenguvajadusi ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;

7.2. otsib ja analüüsib valla arenguvajaduste lahendamiseks sobivaid arendus-, investeerimis- ja rahastusvõimalusi, sealhulgas siseriiklikke ja rahvusvahelisi toetusmeetmeid;

7.3. algatab, valmistab ette, koostab ja juhib vallavalitsuse heakskiidetud kohalikke, riiklikke ja rahvusvahelisi arendus- ja investeerimisprojekte;

7.4. koostab projektide tegevus- ja ajakavad, eelarved, riskianalüüsid, rahastamistaotlused ning muud projektide algatamiseks ja elluviimiseks vajalikud dokumendid;

7.5. juhib projekti elluviimist kogu projekti elutsükli vältel ning korraldab ja jälgib projekti eesmärkide, tähtaegade, eelarve, kvaliteedinõuete ja rahastamistingimuste järgimist;

7.6. teeb vajaduse korral ettepaneku projektide elluviimiseks töörühmade moodustamiseks, korraldab nende tööd, määratleb koostöös vahetu juhiga osapoolte ülesanded ning koordineerib vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste, projekteerijate, ehitajate, rahastajate ja teiste partnerite koostööd;

7.7. menetleb valla eelarvest eraldatavate oma töövaldkonnaga seotud sihtotstarbeliste toetuste taotlusi ja aruandeid, nõustab taotlejaid ning valmistab ette toetuste määramise või määramata jätmisega seotud dokumendid ja õigusaktide eelnõud, sealhulgas:

7.7.1. ettevõtlustoetuse taotlused;

7.7.2. elamute ümberehitamise ja värvimise toetuse taotlused;

7.8. korraldab projektidega seotud aruannete, maksetaotluste, muudatustaotluste, vahe- ja lõpparuannete ning muu nõutava dokumentatsiooni koostamise ja tähtaegse esitamise;

7.9. korraldab projektidega seotud dokumentide nõuetekohase koostamise, säilitamise ja üleandmise vastavalt asutuse asjaajamiskorrale ning rahastaja nõuetele;

7.10. korraldab koostöös ehitus- ja planeeringuosakonna ning hankespetsialistiga projektide elluviimiseks vajalike hangete ja teiste menetluste ettevalmistamist, sealhulgas lähteülesannete ja tehniliste kirjelduste koostamist;

7.11. osaleb projektidega seotud hangete läbiviimisel, lepingutingimuste ettevalmistamisel ning projektilepingute täitmise jälgimisel;

7.12. korraldab projektide raames valminud objektide ja soetatud vara ülevaatamise, vastuvõtmise ja kasutuselevõtu, puuduste fikseerimise ja kõrvaldamise jälgimise ning vajaduse korral garantiiperioodiga seotud tegevuste koordineerimise;

7.13. valmistab ette ja korraldab projektide ning investeringutega seotud lepingute, kokkulepete, volituste ja muude dokumentide koostamist ning jälgib nende täitmist;

7.14. osaleb valla arengukava, eelarvestrateegia, investeringute kava ja teiste strateegiliste

arengudokumentide koostamises, uuendamises, elluviimises ning täitmise hindamises;

- 7.15. teeb ettepanekuid ehituse, taristu, transpordi, tehniliste kommunikatsioonide ja teiste tehniliste valdkondade pikaajaliste arengusuundade ning investeerimisprioriteetide kujundamiseks;
- 7.16. seob arengudokumentides kavandatud eesmärgid konkreetsete projektide, tegevuste, ajakavade ja rahastusvõimalustega;
- 7.17. koostab koostöös finantsosakonna ja valdkonna teenistujatega projektide rahastamise, omafinantseeringu ja investeerimiskulude kohta eelarveettepanekuid;
- 7.18. osaleb valla esindajana riigi, maakonna, kohalike omavalitsuste ja teiste organisatsioonide arendus- ja investeerimisprojektides ning projektidega seotud töörühmades;
- 7.19. korraldab projektide ettevalmistamiseks ja elluviimiseks vajaliku koostöö riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ettevõtjate, mittetulundusühingute, rahastajate ja teiste koostööpartneritega;
- 7.20. korraldab vajaduse korral projektide, investeringute ja arenguvajadustega seotud uuringute, analüüside, ekspertiiside ja eskiislahenduste tellimist ning nende tulemuste kasutamist;
- 7.21. koostab oma töövaldkonnas vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning tutvustab ja selgitab neid vajaduse korral vallavalitsuse, vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungitel, sealhulgas veebiülekanedega istungitel;
- 7.22. nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavaid asutusi tehnilise valdkonna projektide, investeringute, projektitaotluste ja projektide elluviimise küsimustes;
- 7.23. koostab tööülesandeid puudutavaid kirju, avaldusi, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.24. tagab oma töövaldkonda puudutava teabe õigsuse ja ajakohasuse valla veebilehel ja teistes infokanalites ning edastab avalikustamiseks vajaliku teabe avalike suhete valdkonna teenistujale;
- 7.25. esitab vahetule juhile regulaarselt ülevaateid projektide ettevalmistamise, elluviimise, eelarve täitmise, riskide ja tulemuste kohta;
- 7.26. korraldab lõpetatud projektide tulemuste ja mõju hindamist, analüüsib projektide elluviimisel saadud kogemusi ning teeb ettepanekuid järgmiste projektide paremaks ettevalmistamiseks ja elluviimiseks;
- 7.27. säilitab ja arendab tööks vajalikke teadmisi ja oskusi ning teeb ettepanekuid projektijuhtimise ja arendustegevuse paremaks korraldamiseks;
- 7.28. täidab vallavanema ja abivallavanema antud ametialaseid ühekordseid ülesandeid;
- 7.29. täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust.

8. Projektijuht-arendusspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, juurdepääsu infosüsteemidele ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.5. anda oma pädevuse piires arvamusi ja kooskõlastusi ning teha ettepanekuid projektide ja arendustegevuste algatamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
- 8.6. kutsuda kokku projektide ja töövaldkonna küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks;
- 8.7. nõuda projektides osalevatelt teenistujatelt ning lepingute ja kokkulepete piires koostööpartneritelt kokkulepitud ülesannete täitmist ning projektide elluviimiseks vajaliku teabe ja dokumentide tähtaegset esitamist;

8.8. teha oma töövaldkonnas koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, vallaasutuste, ettevõtjate, mittetulundusühingute, rahastajate ja teiste organisatsioonidega;

8.9. teha ettepanekuid projektijuhtimise, investeringute kavandamise ja töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

9. Projektijuht-arendusspetsialist vastutab:

9.1. teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja erapooletu täitmise eest;

9.2. tema juhitavate projektide eesmärgipärase korraldamise, tähtaegade järgimise, eelarve kasutamise seire, kvaliteedi ning nõuetekohase aruandluse eest oma pädevuse piires;

9.3. projektitaotlustes, aruannetes, maksetaotlustes, õigusaktide eelnõudes ja teistes tema koostatud või esitatud dokumentides sisalduvate andmete õigsuse ja tegelikkusele vastavuse eest;

9.4. projektide elluviimisel esinevate probleemide ja riskide õigeaegse tuvastamise ning nendest vahetu juhi teavitamise eest;

9.5. tema poolt peetava asjaajamise ja projektidokumentatsiooni vastavuse eest õigusaktidele, asutuse asjaajamiskorrale ning rahastaja tingimustele;

9.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest;

9.7. teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud või muul alusel juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

9.8. talle antud kasutajatunnuste, salasõnade ja muude autentimisvahendite turvalise kasutamise ning kõrvaliste isikute tööarvutitele, infosüsteemidele ja andmekogudele juurdepääsu vältimise eest;

9.9. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide ja töökorralduslike nõuete täitmise eest;

9.10. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

10.1. Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem käskkirjaga.

10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk avaliku teenistuse seaduse § 52 lõikes 3 sätestatud juhul.