

PROJEKTJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Kristi Kivisaar
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	juhtumikorraldajat
KES ASENDAB	juhtumikorraldaja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Juhtida noortegarantii tugisüsteemi (edaspidi NGTS) projekti protsesse ja toetada tiimi "Kõrge tööhõive saavutamine ja hoidmine" meetme raames Pärnu linnas vastavalt riigi ja Pärnu linna õigusaktidele.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Juhib Pärnu NGTSiga seotud protsesse, sealhulgas toetab Pärnu NGTSi tiimi, kohalikus omavalitsuses.
3.2. Vastutab Pärnu NGTSi arendustöö ja jätkusuutlikkuse tagamise eest: korraldab projekti tegevuse elluviimise, koostab tööplaan ja aruandeid, esindab NGTSi komisjonides, annab sisendit arengudokumentidesse, teeb kokkuleppeid asjakohaste osapooltega (sh KOVi välistega), kirjutab projekte, kaardistab eelarve ja leiab vajadusel lisaressursse, koostab finantskokkuvõtted koos projekti raamatupidajaga ning suhtleb rahastajaga;
3.3. Rakendab võrgustikupõhist lähenemist juhindudes "Valdkondade ülene NEET-olukorras noorte toetamise ja teenuste koostöömudel kohalikele omavalitsusele" kohandatud ülevaatest. Kutsub kokku kohtumisi ja koordineerib noori toetavate spetsialistide võrgustike koostööd kohalikus omavalitsuses, sealhulgas kaasab vajalikke osapooli tuumikgruppi ja laiemasse võrgustikku. Kogub ja analüüsib laiema võrgustiku ja tuumikgrupi osapoolte tagasisidet;
3.4. Esindab Pärnu NGTSi projekti tulemusi ja sihtrühma huve, tegevusi ja valdkondade üleseid vajadusi suhetes riigiasutuste ja teiste oluliste osapooltega;
3.5. Osaleb NGTSi projektijuhtidele ja koordinaatoritele suunatud sündmustel;
3.6. Valmistab ette NGTSi projekti edukaks elluviimiseks vajalike lepingute dokumentatsiooni (projektid) ning esitab need allkirjastamiseks pädevale isikule;
3.7. Teeb Pärnu NGTSist teavitustööd kogukonnale, sh võrgustikuliikmetele. Edastab õigeaegselt Pärnu NGTSi puudutava info linna kodulehekülje toimetajale. Suhtleb meediaga Pärnu linnavalitsuse avalike suhete teenistuse poolt kehtestatud nõudeid järgides. Haldab Pärnu NGTSi sotsiaalmeediakontosid, edastab sihtrühmale (noored, lapsevanemad ja tugivõrgustik) nende huvidest ja vajadustest lähtuvat aja- ja asjakohast informatsiooni;
3.8. Kaardistab koostöömudelil lähtuvalt erinevate valdkondade võimalusi, teenuseid ja tugitegevusi, mis on suunatud noortele, lapsevanematele ja noorte tugivõrgustikule. Leiab seoseid erinevate valdkondade koostöös, arendab sihtrühmale (noored, lapsevanemad ja tugivõrgustik) osutatavaid sotsiaalteenuseid;
3.9. Korraldab NGTSi juhtumikorraldajate kohtumisi (supervisioonid, kovisioonid jm kohtumised);
3.10. Kogub sisendit juhtumikorraldajate töö tulemuslikkuse (sh noorte hetkeolukorra) ja tööalaste vajaduste kohta, annab tagasisidet;
3.11. Analüüsib regulaarselt NGTSi juhtumikorraldajate koolitusvajadusi ja ressursse nendeks, leiab võimalusi koolitusteks;

3.12. Tegeleb ennetustöö (NEET-olukorda sattumise ennetamine) tegevustega ja võimaluste analüüsimisega, kogub statistilisi andmeid ja toimivaid meetodeid. Vajadusel rakendab oma tegevuses mobiilset noorsootööd;
3.13. Esitab väljamaksetaotlused ja vajalikud aruanded Riigi Tugiteenuste Keskusele;
3.14. Vastutab, et iga tegevuse puhul on seireks, hindamiseks, finantsjuhtimiseks, kontrollimiseks ja auditeerimiseks vajalikud andmed kogutud. Andmete salvestamine toimub e-toetuse keskkonna sündmuste infosüsteemis. Lähtub tegevuses "Töölase konkurentsivõime toetamine" määrusest;
3.15. Esitab projekti vastutavale esindajale ja arenguteenistusele informatsiooni vahe- ja lõpparuannete kohta. On aruandekohustuslik projekti vastutava esindaja ees, olles kohustatud kohe teatama kõigist asjaoludest, mis võivad põhjustada projekti mittenõuetekohast täitmist. Lähtub tegevuses Pärnu linnavolikogu määrusest "Projektides osalemise kord";
3.16. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid teenistusülesandeid;
3.17. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused:

- | |
|--|
| 4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni; |
| 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes; |
| 4.3. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele; |
| 4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; |
| 4.5. Saada ametialast täiendkoolitust, sealhulgas kovisioonidel ja supervisioonidel osalemine; |

Töötaja volitused:

- | |
|---|
| 4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis; |
|---|

Töötaja vastutab:

- | |
|---|
| 4.7. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest; |
| 4.8. Tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele; |
| 4.9. Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist; |
| 4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale. |

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

- | |
|---|
| 5.1. Valdkondlik kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaal-, noorsoo-, kasvatusteaduste- või psühholoogia valdkonnas; |
|---|

Töökogemus:

- | |
|---|
| 5.2. Vähemalt 2 aastat valdkondlikku töökogemust sarnasel ametikohal; |
|---|

Keelteoskus:

- | |
|---|
| 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel; |
| 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel. |

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Tunneb põhjalikult kohaliku omavalitsuse töökorraldust ja seda reguleerivaid õigusakte;

6.3. Omab häid teadmisi oma valdkonnast ja oskust rakendada neid igapäevatoos;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristi Kivisaar

projektijuht