ARENGUOSAKONNA
PROJEKTIDE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	arenguosakond
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	**Kertu Sapelkov**
VAHETU JUHT	arenguosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	arenguprojektide koordinaatorit
KES ASENDAB	arenguprojektide koordinaator

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linnavalitsuse projektide (k.a rahvusvahelised projektid) koordineerimine ja juhtimine, projektimeetmete alase info kogumine ja haldamine ning projektide elluviimisega seonduva asjaajamise (sh aruandluse) korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib projektitööd (k.a rahvusvahelised projektid), sh vormistab taotluseid, juhib projektimeeskonna tööd, suhtleb rahastajate ja partneritega ning koostab aruandlust.
3.2. Leiab koostöövõimalusi riigi siseselt ning rahvusvaheliselt, algatab linna arengueesmärkide täitmiseks koostööprojekte ning osaleb koostööprogrammides.
3.3. Töötab välja valdkondlikke projektiettepanekuid koostöös linnavalitsuse struktuuriüksustega ning vormistab projektitaotluseid.
3.4. Koordineerib projekte, vastutab korrektse ja õigeaegse asjaajamise ning aruandluse eest. Tagab aruandluseks vajaliku dokumentatsiooni kogumise ja säilitamise.
3.5. Kogub, haldab ja jagab infot linnavalitsuse struktuuriüksustele rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalusest.
3.6. Nõustab vajadusel linnavalitsuse allasutusi projektitaotluste koostamise, projektide juhtimise ja aruandluse osas.
3.8. Osaleb linna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel (strateegiate ja arenguplaanide elluviimiseks vajalike finantseerimisvõimaluste väljatöötamine).
3.9. Koostab ja haldab linnavalitsuses kavandatavatest ja läbiviidavatest projektidest andmebaasi (rahaline maht, valdkonnad, toetuse allikas, projekti hetkeseis jne).
3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.11. 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 töökohustuste täitmiseks.
4.4. Saada teenistuseks vajalikku tööalast täiendkoolitust.
4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.6. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.7. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
5.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
5.2. Omab ülevaadet riiklikest ja rahvusvahelistest finantseerimisallikatest.
5.3. Korrektsus ja täpsus asjaajamises ning aruandluse koostamises.

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
6.2. Hea eelarvestamise ja analüüsioskus.
6.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
6.5. Oskus juhtida koostööd nii kolleegide kui partneritega.
6.6. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
6.7. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
6.8. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1. HARIDUS
7.1.1. Kõrgharidus.
7.2. TÖÖKOGEMUS
7.2.1. Vähemalt kaheaastane projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise ja/või koordineerimise kogemus.
7.3. KEELTEOSKUS
7.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.
7.3.2. Inglise keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel.

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Siim Suursild
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Kertu Sapelkov
projektide koordinaator