

Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti projektide teenistuse juhataja ametijuhend

I ÜLDOSA

1.1 Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette projektide teenistuse juhataja (direktori asetäitja) (edaspidi juhataja) nõutavad oskused, pädevus, ametikohustused, õigused ning vastutus.

1.2. Juhatajale nõutavad teadmised ja oskused:

- kõrghariduse olemasolu;
- eesti keele oskus kõrgtasemel;
- väga hea inglise ja vene keele oskus;
- oma tööks vajalik arvuti kasutamise oskus.

1.3. Juhatajat asendab Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti (edaspidi Amet) projektide teenistuse peaspetsialist, vanemspetsialist või direktori poolt määratud isik. Juhataja asendab Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti direktori poolt määratud isikut.

II STAATUS

2.1 Juhataja allub otseselt Ameti direktorile.

2.2 Oma tööülesannete täitmisel juhindub juhataja eelkõige tema tööd reguleerivatest õigusaktidest, Ameti töökorralduse reeglistikust ja käesolevast ametijuhendist.

III AMETIKOHUSTUSED

Juhataja ametikohustusteks on:

3.1. Ameti projektide teenistuse (edaspidi teenistus) juhtimine, teenistuse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise kontrollimine ja nende täitmise eest vastutamine;

3.2. kontroll linna koduleheküljel teenistuse tööd puudutava vajaliku informatsiooni sisulise arendamise üle;

3.3. suhtlemine rahvusvaheliste koostööorganisatsioonidega, linna ümbritsevate kohalike omavalitsustega teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes, nendega kontaktide arendamine ja hoidmine;

3.4. ettepanekute formuleerimine linna arengu seisukohalt tähtsust omavate projektide ettevalmistamiseks;

- 3.5. Euroopa Liidu ja teistesse sihtfondidesse projektide ettevalmistamise, esitamise ja elluviimise protsessi korraldamine;
- 3.6. vastutamine käivitatud sihtotstarbeliste projektide haldamise ja elluviimise eest ja nende finantsolukorra üle kontrolli teostamine, samuti seire teostamine eelnimetatud projektide elluviimisel, tagamaks projektidega püstitatud eesmärkide saavutamine, sealhulgas õigusaktide järgimine, vahendite sihtotstarbeline ja korrektne kasutamine ning eelkõige:
 - 3.6.1. Ameti esindamine projektide teostamisel;
 - 3.6.2. projektide elluviimiseks vajalike lepingute, aruannete ja muude dokumentide ettevalmistamine ja nende esitamine kooskõlastamiseks Ameti direktorile;
 - 3.6.3. kontrolli teostamine Ameti poolt sõlmitud lepingute täitmise üle, samuti eelnimetatud lepingute alusel lepingupartnerite poolt esitatud ja tasumisele kuuluvate arvete üle;
 - 3.6.4. kontrolli teostamine projektide elluviimise käigus teostatavate tööde ajakava ja nõuetekohase teostamise üle;
 - 3.6.5. projektide eelarve täitmise ja sellest kinnipidamise üle kontrolli teostamine;
 - 3.6.6. projektidega seonduva info vahetamine toetust eraldatavate organisatsioonidega;
 - 3.6.7. kontrolli teostamine projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel projektidele toetust eraldatavate organisatsioonide poolt ettenähtud protseduuride, ettekirjutiste ja reeglite, millised kehtivad toetuse saaja suhtes toetuse sihtotstarbeliseks kasutamiseks, täitmisel;
 - 3.6.8. Ameti direktori viivitamatu teavitamine kõikidest võimalikest projektide täitmist takistavatest asjaoludest;
 - 3.6.9. vajadusest lähtuvalt projektidega seonduvate juhtimis- ja kontrollisüsteemi protseduuride kirjelduste koostamine ja/või täiustamine ning nende kooskõlastamiseks Ameti direktorile esitamine;
 - 3.6.10. Ameti direktori teavitamine projektide käigu, sealhulgas finantsolukorra ja üldiste töötulemuste kohta;
 - 3.6.11. vastutamine projektide ja nendega seotud tööde vastuvõtmise eest;
- 3.7. riigihangete või hangete läbiviimine, sealhulgas:
 - 3.7.1. seadusandlusele vastavuse üle kontrolli teostamine;
 - 3.7.2. riigihanke pakkumise kutse dokumentide eelkontrolli teostamine;
- 3.8. kontroll linna arengut soodustavate ja Euroopa Liidu toetusprogrammidesse või teistesse sihtfondidesse koostöös ettevõtjate, mittetulundusühingute ja sihtasutustega esitatavate projektide andmebaasi pidamise ja edasiarendamise üle;
- 3.9. teenistuse järgmise aasta tegevuskava ja eelarve tähtaegne koostamine ja Ameti direktorile esitamine;
- 3.10. tööalaste dokumentide, sh. Ameti direktori käskkirjade ja kirjade koostamine;
- 3.11. teenistusele püstitatud eesmärkide saavutamiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine;
- 3.12. nõustamine Euroopa Liidu programmide ja teiste välisabiprogrammide projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel;
- 3.13. projektidealaste infoseminaride korraldamine;
- 3.14. teiste ülesannete täitmine, millised ei ole kirjeldatud käesolevas Ametijuhendis, kuid milliste ülesannete täitmine tuleneb kehtivast seadusandlusest, sisekorraeskirjadest või Ameti direktori poolt antud korraldustest.

Juhatajal on õigus:

- 4.1. teha Ameti direktorile ettepanekuid oma ametikohustustesse kuuluvate küsimuste esitamise kohta arutamiseks linna juhtkonnale;
- 4.2. pöörduda info saamiseks ja tegevuse koordineerimiseks kohaliku omavalitsuse teiste teenistujate poole;
- 4.3. pöörduda tööks vajaliku info saamiseks ja vahendamiseks asjaomaste asutuste ja isikute poole;
- 4.4. teha ettepanekuid ameti valdkondadega seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 4.5. taotleda enda suunamist kvalifikatsiooni tõstmise eesmärgil sellekohastele koolitustele.

V VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 5.1. tema kohustuste hulka kuuluvate ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 5.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5.4. Ameti ruumide tule- ja tööohutusnõuetest, töökorralduse reeglistikust ja heakorrast kinnipidamise eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun jälgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

02.05.2019 a.

.....

(allkiri)