

TEENUSTE ARENGU KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	teenuste arengu koordinaator
ALLÜKSUS	arendusosakond
VAHETU JUHT	arendusjuht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	arendusjuht
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Töökoha põhieesmärk on valla arendus-, majandus- ja haridusprojektide projektipõhine juhtimine, taotluste koostamine, esitamine ja elluviimise jälgimine ning kvaliteetsete avalike teenuste arendamise juhtimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 koordineerib projektide kavandamist ja elluviimist, sealhulgas keskuste ja teenuste integreerimist ühtseks funktsioneerivaks tervikuks ning kaasagsete ja kogukonna vajadustele vastavate teenuste arendamist.

3.2 edastab vallavalitsusele informatsiooni rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalustest. Jälgib uute projektivõimaluste avanemist ning täiendab vastavalt valla projektide andmebaasi.

3.3 töötab välja ja viib ellu rahvusvahelisi ja kohaliku tasandi koostööprojekte, sealhulgas seminaride, õpirännete ja haridusprogrammide koordineerimist.

3.4 nõustab ja kaasab hallatavaid asutusi, mittetulundusühinguid, külavanemaid ja vabatahtlikke, et arendada kogukonnapõhiste teenuste pakkumist ja kohalike ressursside kasutamist. Viib läbi kaasamiskoosolekuid.

3.5 korraldab koostööd erinevate haridusasutustega, sealhulgas hariduse ja tööelu ühendavate programmide arendamist ning kutsevalikuõppe ja praktikavõimaluste laiendamist.

3.6 koostab projektide teostamise ajakava ja eelarve, tagades ressursikasutuse efektiivsuse ning eesmärkide täitmise.

3.7 korraldab käimasolevate projektide aruandluse, jälgib projektide ajagraafikuid ja tagab vajalike koosolekute läbiviimise. Tagab projektide tehnilise teenindamise.

3.8 parandab avalike teenuste kvaliteeti ja kättesaadavust, toetades strateegiliste eesmärkide elluviimist ja kogukonnapõhiste lahenduste rakendamist.

3.9 tagab projektidega seotud informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ja teistes infokanalites.

3.10 osaleb valla strateegiliste dokumentide väljatöötamisel, sh strateegiate ja arenguplaanide elluviimisel ning vajalike finantseerimisvõimaluste leidmisel.

3.11 osaleb oma töövaldkonnas õigusaktide eelnõude ja hangete ettevalmistamisel ja rakendamisel. Tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise.

3.12 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;

3.13 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata, õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid erikorralduseta.

4.VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

5. ÕIGUSED

5.1 saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks.

5.3 saada vajalikke tingimusi tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 kõrgharidus.

6.2 varasem töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul projektijuhtimise valdkonda hõlmaval tööol.

6.3 ametialase eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus ametialase suhtlemise tasemel.

6.4 oskus kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

6.5 tunneb asjaajamise põhimõtteid, dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid ning oskab koostada dokumente.

6.6 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, kuulata vestluspartnerit ning selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult.

6.7 isikuomadused: algatusvõime, loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus ja stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

7.2 enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.