

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/17_Lisa 3	
AMETIJUHEND Arendusprojektide koordinaator	Versioon nr:		02
	Keel:		EE
	Lehe nr:		1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv: (EE) 12/02/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	arendusprojektide koordinaator
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	arendusosakond
1.4. VAHETU JUHT:	arendusosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	kogukonna koordinaator
1.7. ASENDATAV:	kogukonna koordinaator, arendusosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi valla arengu strateegiline toetamine läbi siseriiklike ja rahvusvaheliste rahastus võimaluste leidmise, rahastuse kaasamise ja projektitaotluste koostamise koordineerimise. Valla arengukava ja muude arengudokumentide uuendamise ning täitmise seire toetamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla arengudokumentidest lähtuv strateegiline siseriiklike ning välismaiste rahastusvõimaluste ülevaate koostamine.	3.1. Vallavalitsusele ja osakonna juhatajatele on antud korrapärane ülevaade erinevatest rahastusvõimalustest.
3.2. Valla arengukava iga-aastase uuendamise kureerimine ning täitmise seire toetamine.	3.2. Arengukava on igal aastal uuendatud ning selle täitmise seire on regulaarset läbi viidud.
3.3. Visioonipäeva ja valla arengukava kaasamisürituste planeerimine ja korraldamine koostöös juhtkonna ja teiste osakondadega, sh ideekorje ja arutelude läbiviimine ning tulemuste koondamine.	3.3. Visioonipäev ja muud kaasamisüritused on õigeaegselt ette valmistatud ja läbi viidud. Kogutud sisend on dokumenteeritud ning ettepanekud on vallavalitsusele esitatud. Kogukondadele ja osalejatele on antud tagasiside sisendi kasutamise kohta.
3.4. Projektitaotluste esitamise koordineerimine, projektikirjutamine ning vajadusel projektimeeskondades osalemine.	3.4. Projektitaotlused on koostatud ja esitatud kvaliteetselt ning tähtaegselt, projektimeeskondade töös on osaletud vastavalt vajadusele ja kokkulepitud rollile.
3.5. Projektiideede tasuvus- ja teostatavusanalüüside läbi viimine.	3.5. Tasuvus- ja teostatavusanalüüsid on läbi viidud.
3.6. Projektidega seotud juhendite, kordade ja õigusaktide ettevalmistamine ja projektidega seotud teenistujate tegevuste koordineerimine.	3.6. Projektide õigusaktide eelnõud, korrad ja juhendid on õigeaegselt ette valmistatud. Projektimeeskonnad on moodustatud ning rollid määratletud.
3.7. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, aruannete edastamine ja	3.7. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.

kooskõlastuste andmine vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	
3.8. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.8. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt sotsiaalteaduses).
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise keele oskus vähemalt C1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, projekti- ja protsessijuhtimise oskus, hea strateegiline mõtlemine, ajaplaneerimise ja analüüsioskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, tasakaalus, korrektsus, täpsus ja kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Arendusprojektide koordinaatoril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Arendusprojektide koordinaator vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	/allkirjastatud digitaalselt/	