VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/108_Lisa 2	
AMETIJUHEND Projektijuht		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 15/10/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	projektijuht
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	ehitus- ja kommunaalosakond
1.4. VAHETU JUHT:	ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	taristu projektijuht, projektijuht
1.7. ASENDATAV:	projektijuht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi valla arengu eesmärgipärane toetamine läbi siseriiklike ja rahvusvaheliste rahastusvõimaluste kaardistamise, projektide algatamise, juhtimise ning nende elluviimise tähtaegse ja eelarvelise tagamise.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna arengut toetavate kohalikke, regionaalsete ja rahvusvaheliste rahastusvõimaluste kaardistamine.	3.1. Rahastusvõimalused on kokkulepitud regulaarsusega kaardistatud.
3.2. Projektiideede tasuvus- ja teostatavus analüüside läbi viimine.	3.2. Projektiideede tasuvus- ja teostatavus-analüüsid on läbi viidud.
3.3. Projektitaotluste ettevalmistamine (mh meeskonna, eelarvete ja ajagraafikute koostamine) ja esitamine.	3.3. Projektitaotlused on õigeaegselt ja korrektselt esitatud.
3.4. Projektidega seotud valla teenistujate tegevuste koordineerimine ja suhtlus partneritega.	3.4 Projektimeeskonnad toimivad efektiivselt ja täidavad seatud eesmärke.
3.5. Projektide juhtimine ning tähtajaline ja eelarveline elluviimine (mh. aruandluse koostamine).	3.5. Projektitegevused on tähtajaliselt ellu viidud ning dokumentatsiooni ja aruandlus on nõuetekohaselt esitatud.
3.6. Valdkonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.6. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldus-süsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.7. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.7 Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.

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 äri- või majandusalane.
4.2. Töökogemus: projektijuhtimise kogemus vähemalt 3 aastat.
4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 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, läbirääkimisoskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, tasakaalukus, kohusetundlikkus, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas.

5. ÕIGUSED

Projektijuhil 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 teenistusalast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Projektijuht vastutab:

6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
6.3. igapäevatöös 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 komplekt;
7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
7.4. teenistuseks vajalikud 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	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev