

02.07.2019 nr 1.9-23.2/40p-1

JUHTIVKORRAKAITSEAMETNIKU AMETIJUHEND

põhitöö nr 529 (projektijuhtimine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakond, rahvusvahelise koostöö büroo
Kellele allub	büroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Välisprojektide planeerimine, ellurakendamine ja juhtimine. Välisrahastajate poolt projektidele eraldatud vahendite kasutamise reeglite järgimine (sh siseriiklikes, EL ja rahvusvahelistes õigusaktides ja asjakohastes juhendmaterjalides kehtestatud abikõlblikkuse kriteeriumid).

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1. Rakendab ja haldab projekte vastavalt nende tegevuskavale ja eelarvele.	Projektid on edukalt rakendatud ja hallatud. Projekti eesmärgid on täidetud ja eelarve on sihipäraselt kasutatud.
3.2. Korraldab asjaomaste PPA teenistujate ja väliste ekspertide projektitegevustesse kaasamise.	PPA teenistujad ja välised eksperdid on kaasatud projektitegevusse.
3.3. Jälgib projekti eesmärgi ja eelarve sihipärasest täitmist (sh on projekti eelarvejuht), vajadusel koostab, kooskõlastab ja esitab projekti eelarve ja/või toetuslepingu muudatusettepanekuid.	Eelarve on kasutatud sihipäraselt, vastavalt vajadusele on projekti eelarve ja/või toetuslepingu muudatusettepanekud koostatud, kooskõlastatud ja esitatud.
3.4. Koostab ja esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt projekti aruanded (sh finantsaruanded ja lõpparuande) kaasates asjaomaseid PPA teenistujaid.	Projektide aruanded on koostatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt esitatud.
3.5. Osaleb järelevalvetoimingutes ja vajadusel korraldab neid (järelevalve küsimustele vastamine, kohapealsetel kontrollidel osalemine/korraldamine ja nende käigus esitatud päringutele vastamine).	Järelevalve küsimustele ning esitatud päringutele on antud pädevad ja kompetentsed vastused.
3.6. Hindab riske, planeerib, kooskõlastab ja korraldab maandamistegevused.	Riskid on hinnatud, maandamis-tegevused on kooskõlastatud ning korraldatud.

3.7. Peab projektitoimikut, vastutab projekti dokumentatsiooni säilitamise korraldamise eest.	Projektitoimik on asjakohane ning dokumendid on korrektselt säilitatud.
3.8. Tagab kulude abikõlblikkuse reeglite täitmise.	Kulude abikõlblikkuse reegleid on edukalt järgitud ja täidetud.
3.9. Korraldab projekti avalikustamise tingimuste täitmise.	Projekti avalikustamisel ning info levitamisel on nõuded järgitud.
3.10. Valmistab ette ja korraldab projekti meeskonna, töögruppide ning teised projektiga seotud kohtumised.	Kohtumised on ette valmistatud ning korraldatud vastavalt vajadusele.
3.11. Valmistab ette ja korraldab projektiga seotud tegevused.	Projektiga seotud tegevused on ette valmistatud ning korrektselt korraldatud.
3.12. Koordineerib ja korraldab PPA ja projekti partnerite vahelist info liikumist ja koostööd.	PPA ja projekti partnerite vahel on koostöö ning info liikumine koordineeritud ja korraldatud.
3.13. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmisest ning muid vahetu juhi korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistusülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistusülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;

- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus;
- 6.2 Töökogemus: projektijuhtimise kogemus, 3 aastat sisejulgeoleku valdkonna kogemust;
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus, lahendustele orienteeritus ja analüüsivõime.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: