

09.07.2024 nr 1.9-23.2/6p-1

PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna rahvusvahelise koostöö büroo kahe- ja mitmepoolse koostöö grupp
Ametinimetus	projektijuht
Kellele allub	kahe- ja mitmepoolse koostöö grupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Euroopa Liidu ja Siseministeeriumi kaasrahastatud projekti AMIF.1.03.24-0007 „Massilise sisserände toimetuleku võimekuse tõstmine“ rakendamine, välisrahastajate poolt eraldatud vahendite kasutamine vastavalt toetuse andmise tingimustele (TAT) ja e-toetuste keskkonnas kinnitatud tegevuskavale ning eelarvele.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Juhib projekti eesmärkide täitmist;	- Projekt on ellu viidud vastavalt TAT-is kinnitatud tingimustele; - projektis kinnitatud eesmärgid on tähtajaliselt saavutatud;
3.2 koostab projekti tegevuste ajakava ning tagab nende elluviimise;	- projekt on ellu viidud järgides projektiplani;
3.3 hindab riske, planeerib, kooskõlastab ja tagab maandamismeetmed;	- riskid on hinnatud, maandamistegevused on kooskõlastatud ja korraldatud;
3.4 korraldab projekti tegevustesse kaasamise ja koostöö, sh rahvusvahelise koostöö;	- PPA teenistujad, struktuuriüksused, teised asutused ja riigid on kaasatud projekti tegevustesse; - ette on valmistatud ja korraldatud projekti tegevustega seotud asjaomaste osalus siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides ja kohtumistel;
3.5 kooskõlastab nõuetekohaselt projekti tegevuste elluviimiseks vajalikud PPA sisesed dokumendid ning kinnitab projekti tegevuste täitmise seotud kuludokumendid;	- personalialased ning hangete ja ostudega seotud dokumendid on kooskõlastatud õigeaegselt; - kuludokumendid on kinnitatud õigeaegselt;

3.6 jälgib projekti eelarve täitmist ning vajadusel koostab ja esitab TAT-i muutmise ettepaneku;	- projekti eelarve on hallatud; - TAT-i muutmist puudutavad ettepanekud on esitatud õigeaegselt;
3.7 koostab ja esitab õigeaegselt ning nõuetekohaselt projekti aruanded (sh tegevuste, tulemuste ja näitajate saavutamise edenemise aruanded ning maksetaotlused);	- projekti aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt;
3.8 haldab, registreerib ja kontrollib projekti dokumentatsiooni, vastutab dokumentatsiooni säilitamise korraldamise eest DHS projektitoimikus;	- DHS projektitoimik on süsteemselt hallatud ning dokumendid on korrektselt säilitatud;
3.9 osaleb järelevalvetoimingutes, vajadusel korraldab neid ja nende käigus esitatud päringutele vastamist;	- järelevalve toimingutes on osaletud, - päringutele on antud õigeaegselt vastused;
3.10 korraldab projekti avalikustamise nõuete järgimise;	- projekti avalikustamise nõuded on tagatud;
3.11 teostab projekti meeskonnaga koostööd PPA teiste struktuuriüksuste, riigiasutuste, ministriuriumide, sh rahvusvahelise koostööd;	- koostöö on tagatud; kohtumistel on tagatud PPA esindatus ja seisukohtade selgitus; - valdkonna toimimisele ja arendamisele on kaasatud ka teised puutumuses olevad struktuuriüksused, asutused ja riigid ning neil on ülevaade neid puudutavatest valdkonna arengutest;
3.12 koordineerib massilise sisserände valdkonna muudatusi PPA-s ja riiklikul tasemel (s.o massilise sisserände valdkonna analüüsimine ja arendamine riikliku võimekuse tagamiseks);	- valdkonna toimimisele ja arendamisele on kaasatud ka teised puutumuses olevad struktuuriüksused, asutused ja riigid ning neil on ülevaade neid puudutavatest valdkonna arengutest; - kokkulepitud tegevused on ellu viidud ning eesmärgid saavutatud;
3.13 korraldab projekti raames planeeritud koolitused/õppused ja nendes osalenutele tagasiside küsimise;	- koolitused/õppused on korraldatud ja nõuetekohaselt dokumenteeritud;
3.14 täidab grupijuhja ja büroojuhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	- tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja õiguspäraselt.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavate teatud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või töösuhte lõpetamisel;

- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete 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 ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.5 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega;
- 5.6 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus;
- 6.2 Töökogemus: 1 aasta projektijuhtimise kogemust;
- 6.3 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus B2 tasemel;
- 6.4 Muu: meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, koostöövalmidus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

(allkirjastatud digitaalselt)