

01.12.2022 nr 1.9-23.2/22p-2

PROJEKTJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna ennetuse ja süüteomenetluse büroo projektide grupp
Kellele allub	projektide grupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Välisprojektide ellurakendamine ning 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 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;
3.2 korraldab asjaomaste PPA teenistujate ja väliste ekspertide projektitegevustesse kaasamise;	- PPA teenistujad ja välised eksperdid on kaasatud projektitegevusse;
3.3 koostab projekti tegevusteks projektiplaani ja viib selle ellu;	- projekt on ellu viidud järgides projektiplaani;
3.4 jälgib projekti eelarve sihipärast täitmist (s.t on projekti eelarvejuht), vajadusel koostab, kooskõlastab ja esitab projekti eelarve ja/või toetuslepingu muudatuseettepanekuid;	- eelarve on kasutatud sihipäraselt, vastavalt vajadusele on projekti eelarve ja/või toetuslepingu muudatus- ettepanekud koostatud, kooskõlastatud ja esitatud;
3.5 koostab ja esitab õigeaegselt ja nõuetekohaselt projekti aruanded (sh finantsaruanded ja lõpparuande) kaasates asjaomaseid PPA teenistujaid;	- projektide aruanded on koostatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt esitatud;
3.6 osaleb järelevalvetoimingutes ja vajadusel korraldab neid (järelevalve	- järelevalve küsimustele ning esitatud päringutele on antud pädevad ja

küsimustele vastamine, kohapealsetel kontrollidel osalemine/korraldamine ja nende käigus esitatud päringutele vastamine);	kompetentsed vastused;
3.7 hindab riske, planeerib, kooskõlastab ja korraldab maandamistegevused;	- riskid on hinnatud, maandamistegevused on kooskõlastatud ning korraldatud;
3.8 peab projektitoimikut, vastutab projekti dokumentatsiooni säilitamise korraldamise eest;	- projektitoimik on asjakohane ning dokumendid on korrektselt säilitatud;
3.9 jälgib abikõlblikkuse reeglite täitmist;	- abikõlblikkuse reeglid on järgitud ning tegevused kontrollitud;
3.10 korraldab projekti avalikustamise ja info levitamise nõuete järgimise;	- projekti avalikustamisel ning info levitamisel on nõuded järgitud;
3.11 valmistab ette ja korraldab projekti meeskonna, töögruppide ning teised projektiga seotud kohtumised;	- kohtumised on ette valmistatud ning korraldatud vastavalt vajadusele;
3.12 valmistab ette ja korraldab projekti raames planeeritud koolitused, õppused ning teised projektiga seotud tegevused;	- koolitused, õppused ning teised projektiga seotud tegevused on ette valmistatud ning korrektselt korraldatud;
3.13 korraldab projekti raames planeeritud küsitluste läbiviimise;	- planeeritud küsitlused korraldatud ning läbi viidud;
3.14 korraldab käsiraamatute/juhendite/materjalide väljatöötamise;	- juhendid/käsiraamatud/materjalid on väljatöötatud vajaliku põhjalikkusega;
3.15 korraldab (materjalide) tõlkimise, projekti raames vajalike vahendite soetamise/hankimise ning projekti auditi.	- materjalid on korrektselt tõlgitud, projekti raames vajalikud vahendid on soetatud/hangitud ning projekti audit tehtud.

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 kasutatavust 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 dokumendihoolduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- | | |
|------------------|--|
| 6.1 Haridus: | Kõrgharidus |
| 6.2 Töökogemus | Projekti ja/või inimeste juhtimise kogemus. |
| 6.2 Keelteoskus: | Eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel erialase sõnavara valdamisega. |
| 6.3 Muu: | Hea analüüsivõime, väga hea kirjalik ning suuline väljendusoskus, tavakasutajale vajalik kontoritarkvara kasutusoskus (failihaldus, tekstitöötlus, andmebaasid). |

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: