

Projektijuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab projektijuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Projektijuhtiga sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.3. Projektijuht võetakse tööle tähtajaliselt.
- 1.4. Projektijuhil omad kõrgharidust avaliku halduse, keskkonnakaitse alal ja töökogemus rahvusvaheliste projektide koordineerimise osas.
- 1.5. Projektijuht valdab eesti ja inglise keelt väga heal tasemel kõnes ja kirjas.
- 1.6. Projektijuht juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.7. Projektijuht allub arendusjuhile.
- 1.8. Projektijuhti asendab tema äraolekul arendusjuht.

2. Tööülesanded

- 2.1. Horizon 2020 programmist rahastatud projektiga +CityxChange seotud ülesannete täitmine, sh:
 - 2.1.1. Projekti tegevuste koordineerimine ja Võru linnaga seotud tegevuste juhtimine;
 - 2.1.2. Võru linna esindamine projektiga seotud koosolekutel, sh rahvusvahelistel koosolekutel;
 - 2.1.3. Võru linna jätkusuutliku arengu visiooni 2050 koostamise protsessi juhtimine ja kava koostamine;
 - 2.1.4. Kohalikul tasandil vajalike osapoolte kaasamiseks koosolekute, ürituste ja tegevuste kavandamine ning korraldamine.
 - 2.1.5. Ettepanekute tegemine projekti eesmärkide efektiivsemaks täitmiseks või vajadusel ka tegevuste muutmiseks.
- 2.2. Oma töövaldkonnas dokumentide koostamine.
- 2.3. Vahetu juhi poolt teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab tööülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev