

KINNITATUD

Pärnu maavanema 02.01.2014

korraldusega nr 3

Lisa

Pärnu Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna väliskoostöö spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: väliskoostöö spetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Teenistukoht: Akadeemia 2, Pärnu
- 1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvusvahelistesse koostööprojektidesse lülitumisele aktiivne kaasaaitamine ja koostööprojektide juhtimine. Euroopa Liiduga seonduva info korraldamine ja teavitamine maakonnas.

3. AMETIKOHA PÕHINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus ja projektitöö kogemus.
- 3.2 Eesti keele oskus B2 tasemel ja inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel ning kirjutamise oskus B1-tasemel.
- 3.3 Tööks vajalike õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.
- 3.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus.
- 3.5 Suhtlemis- ja väljendusoskus, kohusetunne.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.

4. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
|----------|------------------|
|----------|------------------|

| | |
|---|---|
| <p>3.1 Rahvusvahelistesse koostööprojektidesse lülitumise võimaluste väljaselgitamine ja teavitamine (trükised, meedia, internet, infopäevad jne) maakonnas. Projektitaotluste koostamine, projektide juhtimine ja läbiviimine.</p> | <p>Vajalik info jagamine, nõustamine ja juhendamine ja projektide juhtimine läbi viidud, väliskoostööprojektid toimivad. Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.</p> |
| <p>3.2 Maavalitsuse välissuhete koordineerimine, hoidmine ja arendamine. Omavalitsuste, maavalitsuse struktuuriüksuste ja mittetulundusühingute abistamine väliskoostööpartnerite leidmisel ja koostööprojektide käivitamisel, projektide läbiviijate üldine nõustamine. Koostööprojektide koostamine ja juhtimine vastavalt maavanema, osakonna juhataja korraldustele.</p> | <p>Maavalitsuse välissuhted toimivad. Omavalitsuste, maavalitsuse struktuuriüksuste ja mittetulundusühingute koostöövõrgud toimivad, nõustamine toimub. Koostööprojektid maakonnas on läbi viidud.</p> |
| <p>3.3. Info kogumine maakonnas rakendunud ja rakendamisel olevatest rahvusvahelistest koostööprojektidest ja selle pidev aktualiseerimine.</p> | <p>Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.</p> |
| <p>3.4 Euroopa Liiduga ja Põhjamaadega seonduva info teavitamine maakonnas. Osalemine Euroopa Liidu Europe Direct teabevõrgustikus koostöös Riigikantseleiga ja Pärnumaa teabekeskuse juhtimine (projektitaotluste koostamine ja projektide juhtimine). Põhjamaade Ministrite Nõukogu Eesti esinduse Pärnumaa infopunkti töö juhtimine ja korraldamine (foorumid, näitused, teabepäevad jne).</p> | <p>Euroopa Liiduga seonduva info teavitamine maakonnas on läbi viidud vastavalt Europe Direct raamlepingule ning Riigikantselei koostöölepele. Põhjamaadega seonduva info teavitamine maakonnas on läbi viidud vastavalt koostöölepingule Põhjamaade Ministrite Nõukogu Eesti esindusega.</p> |
| <p>3.5 Maakonna tutvustamine ja positiivse maine kujundamine riigisiselt ja välismaal vastavalt maavanema ja osakonnajuhataja korraldustele.</p> | <p>Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.</p> |
| <p>3.6 Osalemine maakonna arengu- ja planeeringuprotsessis seonduvalt ametikoha põhieesmärgiga.</p> | <p>Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.</p> |
| <p>3.7 Maavalitsuse väliskülaste vastuvõtmise korraldamine vastavalt maavanema ja osakonnajuhataja korraldustele.</p> | <p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p> |
| <p>3.8 Maavalitsuse ametnike abistamine ingliskeelsete materjalide koostamisel vastavalt maavanema ja osakonnajuhataja korraldustele.</p> | <p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p> |
| <p>3.10 Maavanema ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole vastuolus õigusaktidega.</p> | <p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p> |

5. ÕIGUSED

Väliskoostöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 4.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.
- 4.6. esindada osakonda väliskoostöö alaste ülesannete täitmisel.

6. VASTUTUS

Väliskoostöö spetsialist vastutab:

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 5.2. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.3. tööülesannete täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: _____

Heiki Mägi
Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi) _____

.....2014. a