

PÄASTEAMET
Projektide koordinaatori
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Struktuuriüksuseväline
1.2 Ametikoha nimetus:	Projektide koordinaator
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Tartu
1.4 Vahetu juht:	Päästetöö osakonna juhataja
1.5 Alluvad:	Puuduvad
1.6 Asendaja:	Päästetöö osakonna nõunik (kvaliteet)
1.7 Keda asendab:	-
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest

2. Ametikoha eesmärk

Projektide koordinaatori ametikoha eesmärk on:

2.1 Ühtekuuluvusfondi (ÜF) projekti „Keskkonnaõnnetustele reageerimiseks päästetehnika soetamine“ tegevuste läbiviimise koordineerimine vastavalt siseministri 23.04.2015 määrusele nr 25 „Metsa- ja maastikupõlengute likvideerimise võimekuse ja merereostustõrjevõimekuse arendamine perioodil 2014-2020“.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 ÜF projekti raames elluviidavate tegevuste ja koostatavate materjalide ülevaatamine koostöös teiste projekti osapooltega.	Elluviidavad tegevused ja koostatavad materjalid on üle vaadatud koostöös teiste projekti osapooltega.
3.2 ÜF projekti raames jooksvate toimingute tegemine ning projekti hetkeseisu kajastavate ülevaadete koostamine.	Jooksvad toimingud on tehtud ning projekti hetkeseisu kajastavad ülevaadet koostatud.
3.3 ÜF projekti raames tellijale tarnijate poolt üleantavate seadmete ja muu varustuse korrektse tähistamise osas nõustamine ja kontrollimine.	Päästeameti teenistujaid ja hankekomisjonide liikmeid on nõustatud seadmete ja muu varustuse korrektse tähistamise osas.
3.4 ÜF projekti raames kavandatud tegevuste elluviimiseks koostatavate materjalide ettevalmistamisel osalemine.	Kavandatud tegevuste elluviimiseks koostatud materjalide ettevalmistamisel on osaletud.
3.5 ÜF projekti raames kaasatavate kohalike ja väliseksperptidega suhtlemine ja projekti elluviimiseks vajaliku informatsiooni ning muude materjalide vahetamine.	Ekspertidega on suheldud ja vahetatud projekti elluviimiseks vajalikku informatsiooni.
3.6 ÜF projekti raames peetavatel asjakohastel töökoosolekutel osalemine.	Töökoosolekutel on osaletud.
3.7 ÜF projekti väljamaksetaotluste sh maksegraafikute, aktide, arvete, maksekorralduste ja kuluaruannete ettevalmistamine.	Dokumendid on ettevalmistatud.

3.8 ÜF projekti raames koostatavate aruannete ettevalmistamine.	Aruanded on ette valmistatud
3.9 ÜF projekti osas läbiviidavate kohapealsete kontrollide ja auditite korral nõustamine, abistamine ja kohalviibimine asjakohastel koosolekutel.	Asjaomased isikud on nõustatud kontrollide ja auditite korral ning on osaletud koosolekutel.
3.10 ÜF projekti reguleerivate menetlusnõuete, avalikustamise, dokumentide säilitamise ja teistes asjakohastes küsimustes nõustamine.	Asjaomased isikud on saanud pädevaid nõuandeid.
3.11 ÜF projekti muudatuste ettevalmistamine.	Muudatused on ette valmistatud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel ja ühe võõrkeele valdamine vähemalt kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, usaldusväärsus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.

- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhend koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb teenistujale, teist säilitatakse personali ja asjaajamise osakonnas teenistuja isikutoimikus.

Töötaja kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendist aru saanud ja kohustub seda täitma.

Töötaja:		
Kaimar Koemets	allkirjastatud digitaalselt	digiallkirjastamise kuupäev
/ees- ja perenimi/	/allkiri/	/kuupäev/

Vahetu juht kinnitab käesolevale ametijuhendile oma allkirja andmisega, et on ametijuhendit töötajale tutvustanud ja selgitanud.

Vahetu juht:		
Heiki Soodla	allkirjastatud digitaalselt	digiallkirjastamise kuupäev
/ees- ja perenimi/	/allkiri/	/kuupäev/