

MTÜ Hiidlaste Koostöökogu tegevjuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Amet: tegevjuht
- 1.2. Planeerib ja korraldab koostöökogu igapäevast tööd
- 1.4. Tööülesandeid jagab juhatus
- 1.5. Alluvad: nõustaja
- 1.6. Asendab nõustajat tema äraolekul
- 1.5. Tegevjuht juhendab oma tegevuses:
 - Eesti Vabariigi seadustest, valitsuse määrustest, PRIA juhenditest, üldkoosoleku ja juhatuse otsustest.
 - MTÜ töösisekorra eeskirjast ja teistest ühingu eeskirjadest
 - Käesolevast ametijuhendist

2. Kohustused

- Viib ellu MTÜ Hiidlaste Koostöökogu eelarve ja tegevuskava
- Lühikeste tarneahelate projekti juhtimine
- Strateegia ettevalmistamine
- Täidab kõiki Leader määrusest tulenevaid nõudeid tegevusgrupi töös
- Ühingu esindamine teistes organisatsioonides juhatuselt saadud volituste alusel sh. osalemine koostööpartnerite seminaridel, töögruppides ja koolitustel, konverentsidel
- Koostab koolituste, uuringute kava ja korraldab nende ellu viimist
- Organiseerib koosolekuid, infopäevi, ümarlaudasid, koolitusi, konverentse, õppereise, messidel käimist. Valmistab ette ja viib läbi loenguid.
- Valmistab ette õppe- ja jaotusmaterjalid ning organiseerib nende levitamist ja paljundamist
- Annab välja pressiteateid, korraldab liikmete ja avalikkuse teavitamist
- Teostab HKK kodulehekülje ja sotsiaalmeedia kanalite sisulist haldamist
- Raamatupidamisdokumentide kontrollimine enne ülekannete teostamist ja juhatuse esimehele viseerimiseks esitamist.
- Finantsalane suhtlemine lepingulise raamatupidamisteenuse pakkujaga
- Teenuste ja kaupade hankimisel lähtub HKK kehtivast hankekorrast
- Teeb ettepanekuid juhatusele sõlmida ja lõpetada lepinguid, koostab üleandmis-vastuvõtmisaktid, jälgib ja juhendab lepingute täitmist
- Dokumentide jooksev arhiveerimise tunnuse kirje kandmine, süstematiseerimine, arhiveerimine lähtuvalt dokumendihalduse korrast.
- Korraldab juhatuse koosolekuid ja üldkoosolekuid, valmistab ette materjalid aruteluks, edastab ja jagab jooksvat informatsiooni juhatusele

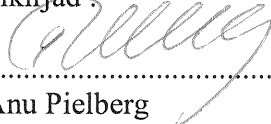


- Korraldab hindamiskomisjoni väljaõppe ja töö
- Viib läbi taotluste dokumendikontrolli, fikseerib puudused, vajadusel teostab järelpärimised. Vormistab hindamiskomisjoni dokumendid ja edastab dokumendid PRIA-le. Teavitab taotluste esitajaid tulemustest.
- Koostab aruanded ja esitab PRIA-le. Valmistab ette ja esitab PRIA-le kontrolliprotseduuri dokumendid
- Seire teostamine. PRIA, Põllumajandusuuringute Keskuse, Maaeluministeeriumi küsitluste, uuringute, tagasiside andmine ja seirenäitajate kogumine, süstematiseerimine, baasandmetega võrdlemine ja edastamine
- Suhtleb LEADER tegevuste rakendamise küsimustes PRIA, Põllumajandusuuringute Keskuse, Maaeluministeeriumi ja teiste tegevusgruppidega, koostööpartneritega ja muude organisatsioonidega.
- Korraldab rahvusvahelisi ja riigisiseseid kontakte, vastab kirjadele, koostab ülevaateid tegevusest. Korraldab HKK riigisisest ja rahvusvahelist koostööd, töötab koostöös partnerorganisatsioonidega välja koostööprojektide ideed
- Kirjutab HKK projektitaotlused ja rakendab ellu
- Piirkondlike arendusprojektide ideede väljatöötamine ja kooskõlastamine omavalitsuse ja teiste organisatsioonidega, nende külastamine – personaalne suhtlemine
- Tellitud teenuse puhul koostab hinnapakkumise jms dokumendid
- Liikmeskonna kaasamine läbi erinevate tegevuste
- Täidab muid juhatuselt saadud ülesandeid

3. Õigused

- 3.1. Saada infot seadusandlusest, mis on seotud tööülesannetega
- 3.2. saada tööks vajalikud vahendid
- 3.3. Saada vajadusel täiendkoolitust
- 3.4. Teha juhatusel soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks

Allkirjad:



 Anu Pielberg



 Siim Piirak

Kuupäev : 15.06.2022