

MTÜ Hiidlaste Koostöökogu projektide koordinaatori ametijuhend

1. Üldsätted

1.1. Amet:	Projektide koordinaator
1.2. Töötaja:	Taavi Liivandi
1.3. Vahetu juht:	tegevjuht
1.4. Alluvad:	ei ole
1.5. Esimene asendaja:	tegevjuht
1.6. Projektide koordinaator juhindub oma tegevuses:	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi seadustest, valitsuse määrustest, PRIA juhenditest, üldkoosoleku ja juhatuse otsustest. • MTÜ põhikirjast ja teistest ühingu eeskirjadest • Käesolevast ametijuhendist

2. Kohustused

- Projektide koordinaatori vastutusalasse kuuluvad:
 - MTÜ Hiidlaste Koostöökogu projektide elluviimisele kaasa aitamine.
 - Projekti- ja rahastusvõimaluste leidmine.
 - Korraldama rahvusvahelisi ja riigisiseseid kontakte ja koostööd, vastama kirjadele, koostama ülevaateid tegevustest. Koostöös partnerorganisatsioonidega töötama välja koostööprojektide ideed.
 - Projektide algatamine, kirjutamine ja juhtimine.
 - Tööde-teenuste algülesannete koostamine, pakkumiste kohta võrdlustabeli koostamine. Teenuste ja kaupade hankimisel lähtub HKK kehtivast hankekorrast.
 - Tellitud teenuse puhul koostama hinnapakkumise jms dokumendid.
 - Piirkonna ettevõtjate ja kogukondadega suhtlemine.
 - Piirkondlike arendusprojektide ideede väljatöötamine ja kooskõlastamine omavalitsuste ja teiste organisatsioonidega, valdade/liikmete külastamine – personaalne suhtlemine.
 - Organiseerida koosolekuid, infopäevi, ümarlaudasid, koolitusi, konverentse, õppereise jne ning messidel käimist.
 - Korraldada juhatuse koosolekuid ja üldkoosolekuid, valmistada ette materjalid aruteluks, edastada ja jagada jooksvat informatsiooni juhatusele.
 - Osalemine koostööpartnerite seminaridel, töögruppides ja koolitustel, konverentsidel.
- Seoses HKK Hiiumaa LEADER-tegevusgrupiks olemisega täiendavad ootused projektide koordinaatorile:
 - Projektitaotlejate nõustamine ja teavitamine.
 - Projektitaotluste läbivaatamine ja vajadusel taotlejatelt lisainformatsiooni küsimine.
 - Taotlejate kirjadele ja järelpärimistele vastamine.

- Hindamiskomisjoni koosolekute ettevalmistamine.
 - Hindamiskomisjoni väljaõppe, töö korraldamine ja hindamisprotseduuri läbiviimine.
 - Dokumendikontroll, puuduste fikseerimine, järelepärimiste teostamine. Hindamiskomisjoni dokumentide vormistamine ja volituste edastamine. Taotluste esitajate teavitamine.
 - Perioodide ettevalmistamises osalemine, sh uue strateegia koostamise protsessis.
 - Aruannete, memode ja protokollide koostamine ja vajadusel esitamine. Kontrolliprotseduuri dokumentide ette valmistamine ja esitamine.
 - Seire teostamine. Küsitluste, uuringute, tagasiside andmine ja seirenäitajate kogumine, süstematiseerimine, baasandmetega võrdlemine ja edastamine.
 - Järjepidev PRIA teavitamine üritustest ja kuulutus-teadete koostamine ning saatmine.
 - Erinevate juhiste, protseduurireeglite ja tööjuhendite jälgimine.
 - Valmistada ette õppe- ja jaotusmaterjalid ning neid paljundamine.
 - Dokumentide jooksev arh.tunnuse kirje kandmine, süstematiseerimine, archiveerimine.
 - Korraldada juhatuse koosolekuid ja üldkoosolekuid, valmistada ette materjalid aruteluks, edastada ja jagada jooksvat informatsiooni juhatusele.
- Vajadusel peab olema valmis:
 - Tegevjuhi abistamine kontori igapäevases töös.
 - Täitma muid MTÜ Hiidlaste Koostöökogu juhatusele või tegevjuhilt 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 tegevjuhile ja juhatusele soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

Digiallkirjastatud:

Verno Soosalu, HKK juhatuse esimees
[digitaalselt allkirjastatud]

Taavi Liivandi, töövõtja
[digitaalselt allkirjastatud]

Kuupäev: 17.09.2023