


# HTÜ 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: assistent
- 1.6. Asendab assistenti tema äraolekul
- 1.5. Tegevjuht juhindub oma tegevuses:
  - Eesti Vabariigi seadustest, valitsuse määrustest, PRIA juhenditest, üldkoosoleku ja juhatuse otsustest.
  - MTÜ töösisekorraeeskirjadest
  - Käesolevast ametijuhendist

## 2. Kohustused

- Viib ellu ühingu eelarve ja tegevuskava
- Ühingu esindamine teistes organisatsioonides juhatuselt saadud volituste alusel sh. osalemine koostööpartnerite seminaridel, töögruppides ja koolitustel, konverentsidel
- Koostab koolituste ja uuringute kava, rakendab selle ellu
- Organiseerib koosolekuid, infopäevi, ümarlaudasid, koolitusi, konverentse, õppereise, messidel käimist. Valmistab ette ja viib läbi loenguid.
- Valmistab ette õppe- ja jaotusmaterjalid ning paljundab need
- Annab välja pressiteateid, korraldab liikmete ja avalikkuse teavitamist
- Teostab kodulehekülje sisulist haldamist
- Järjepidev PRIA teavitamine üritustest ja kuulutus-teadete koostamine ning saatmine
- Raamatupidamisdokumentide kontrollimine enne ülekannete teostamist ja juhatuse esimehele viseerimiseks esitamist.
- Tööde-teenuste algülesannete koostamine, pakkumiste kohta võrdlustabeli koostamine
- Teeb ettepanekuid juhatusele sõlmida ja lõpetada lepinguid, koostab üleandmis-vastuvõtmisaktid, jälgib ja juhendab lepingute täitmist
- Dokumentide jooksev arh. tunnuse kirje kandmine, süstematiseerimine, archiveerimine
- Korraldab juhatuse koosolekuid ja üldkoosolekuid, valmistab ette materjalid aruteluks, edastab ja jagab jooksvat informatsiooni juhatusele
- Korraldab hindamiskomisjoni väljaõppe, töö ja viib läbi hindamisprotseduuri. Viib läbi dokumendikontrolli, fikseerib puudused, vajadusel teostab



järeppärimised. Vormistab hindamiskomisjoni dokumendid ja edastab volituste puhul PRIA-le. Teavitab taotluste esitajaid tulemustest.

- Koostab aruanded ja esitab PRIA-le. Valmistab ette ja esitab PRIA kontrolliprotseduuri dokumendid
- Seire teostamine. PRIA, PÕM, Maamajanduse Infokeskuse küsitluste, uuringute, tagasiside andmine ja seirenäitajate kogumine, süstematiseerimine, baasandmetega võrdlemine ja edastamine
- Suhtleb LEADER tegevuste rakendamise küsimustes PRIA, Maamajanduse Infokeskuse, Põllumajandusministeeriumi, 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 omaprojektid meetme taotlusvoorudesse ja rakendab ellu
- Piirkondlike arendusprojektide ideede väljatöötamine ja kooskõlastamine omavalitsuste ja teiste organisatsioonidega, valdade/liikmete külastamine – personaalne suhtlemine
- Tellitud teenuse puhul koostab hinnapakumise jms dokumendid
- Täidab muid juhatuselt saadud ülesandeid
- tagab perioodi 2014-2020 ettevalmistamise, sh uue strateegia koostamise protsessi tõrgeteta kulgemise.

### 3. Õigused

- 3.1. Saada infot seadusandlusest, mis on seotud tööülesannetega;
- 3.2. Nõuda tööks vajalike vahendite olemasolu;
- 3.3. Saada vajadusel täiendkoolitust;
- 3.4. Teha juhatusele soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

Allkirjad :

01.10.2014 a.  
Kuupäev

Jan Ignahlin

Reet Kokovkin