

TEGEVJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Töökoha nimetus	tegevjuht
1.2	Tööle võtmine ja töölt vabastamine	Liidu juhatus
1.3	Allub	Liidu juhatuse esimees
1.4	Alluvad	Liidu büroo töötajad
1.5	Asendajad	Liidu juhatuse esimees
1.6	Keda asendab	Liidu büroo töötajaid vajadusel

Tegevjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Eesti Leader Liidu põhikirjast, Liidu juhatuse otsustest, Liidu esimehe korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

- 2.1 Eesti Leader Liidu (edaspidi Liidu) büroo juhtimine ja Liidu finants- majandusliku- ning arendustegevuse korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Liidu igapäevatöö korraldamine;
- 3.2 Liidu esindamine suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt Liidu juhatusele saadud volitustele;
- 3.3 Koostöö korraldamine Liidu liikmete, teiste liitude, koostööpartnerite, riigi-, era- ja ühiskondlike organisatsioonidega;
- 3.4 Liidu juhatuse koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine;
- 3.5 Töörühmade töö koordineerimine ja teabevahetus;
- 3.6 Liidu liikmete ettepanekute koondamine ja esitamine töörühmale ning Liidu juhatusele otsustamiseks;
- 3.7 Liidu eelarve projekti koostamine, eelarve täitmise jälgimine ja aruandluse koostamine
- 3.8 Projektide algatamine, kirjutamine ja juhtimine;
- 3.9 Vara ja vahendite käsutamine;
- 3.10 Muu tegevuse korraldamine tulenevalt Liidu põhikirjast, üldkoosoleku ja juhatuse otsustest.

4. VASTUTUS

- 4.1 Liidu büroo korraldusliku ja finantsmajandusliku tegevuse eest;
- 4.2 temale antud vara sihipärase käsutamise ja säilimise eest;
- 4.3 seadusega asutuse juhile pandud ülesannete täitmise eest büroo ametnike ja töötajate suhtes;
- 4.4 töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.5 teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 teha ettepanekuid Liidu juhatusele Liidu tegevuse paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 5.2 ettepanekute tegemine Liidu juhatusele Liidu struktuuri ja koosseisude kohta;
- 5.3 töökohustuste täitmiseks saada dokumente ja informatsiooni Liidu liikmetelt, ministeeriumidelt ning teistelt asutustelt ja ametnikelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.4 saada eri-, kutse- ja tööalast koolitust;
- 5.4 . saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED (ÜLDISED TNGIMUSED / kompetents)

- 6.1 töö mobiilne iseloom eeldab valmisolekut iseseisvalt oma tööd, töö kohta- ja aega planeerida;
- 6.2 kõrgharidus vähemalt rakenduslikul tasemel;
- 6.3 isikliku sõiduauto kasutamise võimalus;
- 6.4 kasuks tuleb Leader programmiga või teiste analoogsete programmidega töötamise kogemus