Lääne-Harju vallas sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamise projektijuhtimise teenus

**PAKKUMUSE KUTSE JA TEENUSE KIRJELDUS**

Lääne-Harju Vallavalitsus kutsub esitama pakkumust projektijuhtimise teenusele.

Projekti “Lääne-Harju vallas sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine“ eesmärk on tööealise inimese hoolduskoormuse vähendamine ning tööturul jätkamise toetamine või tööealise erivajadusega inimese toimetuleku toetamine tööturule sisenemise või tööturul jätkamise võimekuse suurendamiseks.

Projekti tegevustega alustatakse ja projekt viiakse ellu taotluse tegevuste ajakava alusel (01.09.2018-30.05.2020).

**Teenuse tellija**

1.1. Lääne-Harju Vallavalitsus, Lääne-Harju vald - Rae tn 38, Paldiski linn 76806 Tel: 679 0600, [info@laaneharju.ee](mailto:info@laaneharju.ee)

1.2. Kontaktisik: Anneli Sert, telefon 677 6930, [anneli.sert@laaneharju.ee](mailto:anneli.sert@laaneharju.ee)

1.3. Pakkumus esitada: Lääne-Harju Vallavalitsusele hiljemalt 17.09.2018 elektroonilisel aadressil [anneli.sert@laaneharju.ee](mailto:anneli.sert@laaneharju.ee)

1.6. Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist teeb hankija eduka pakkumuse esitanud pakkujale ettepaneku sõlmida leping.

1.7. Tööde teostamise aeg 21 kalendrikuud (lõpptähtaeg 30.05.2020).

**Teenuse kirjeldus**

1. Projekti „Lääne-Harju vallas sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamisest“ elluviimise juhtimine ja administreerimine lähtudes projekti rahastatud taotluse otsusest. Projektijuht korraldab kõik projekti elluviimisega seotud tegevused, mis ei ole otseselt õigusaktide ja hankelepingutega pandud teistele isikutele. Projektiga seotud õigusaktide nõuete muutumisel muutuvad vastavalt ka projektijuhi ülesanded.
2. Projektiga seonduva dokumentatsiooni haldamine, sh dokumentide ettevalmistamine, dokumentide koondamine väljamaksetaotluse jaoks, väljamaksetaotluste ja aruannete koostamine, kontrollimine ja esitamine, kirjavahetuse pidamine ja kirjade koostamine, aruandluse, kokkuvõtete koostamine, tutvustuste ja esitluste koostamine jm projektiga seonduvate dokumendite koostamine. Projektiga seotud nii digitaalsete kui ka paberkandjal dokumentide kogumine, süstematiseerimine, säilitamine kuni projekti lõpetamiseni. Üleandmine arhiveerimiseks.
3. Infovahetuse korraldamine tellija, koostööpartnerite ja rakendusüksuse vahel, vajadusel koostöö arendamine ja suhtlus kõigi organisatsioonidega, kes on seotud projekti elluviimisega;
4. Juhiste, töökorralduste, vajadusel protseduuride koostamine, selgituste ja informatsiooni edastamisel osapooltele;
5. Vajadusel projekti rahastamisotsuse muudatuse taotluste ettevalmistamine, esitamine ja kooskõlastamine rakendusüksusega;
6. Tellija ja koostööpartnerite juures koosolekutel käimine ja projekti eesmärkide tutvustamine;
7. Vajadusel töökoosolekute kokkukutsumine ja ruumide broneerimine ja koosolekute juhtimine, kohtumiste, arutelude, paikvaatluste korraldamine, protokollide koostamine;
8. Suhtlemine ja läbirääkimiste pidamine teenuse saajatega, projekti eesmärkide realiseerimise kontrollimine, teenuse lepingu täitmisega tekkinud küsimuste ja probleemide lahendamine, vajadusel lepingute muudatuste kooskõlastamine. Tellija ja rakendusüksusega ja muudatuste sisseviimine;
9. Väljamaksete prognooside, Maksetaotluste, kuludeklaratsioonide, vahe- ja lõpparuande koostamine ning esitamine e-toetuse rakendusüksusele / finantseerijatele;
10. Maksegraafikute rakendamine ja selle täitmise tagamine, eelarveliste vahendite kasutamise järgimine;
11. Suhtlemine (sh konsulteerimine ja vajadusel koosolekutel osalemine) projekti rahastaja, audiitorite ja muude analoogsete instantsidega, projekti lõpparuande koostamine, ilmnevate probleemide lahendamine;
12. Kõiksugu projektiga seotud muudatuste administreerimine, kooskõlastamine ametkondadega ja rakendusüksusega (koosolekute korraldamine, selgituste andmine, rahastusotsuse ja/või lepingute muudatuste vormistamine, kooskõlastamise ja allkirjastamise korraldamine), rahastamisotsuse eritingimustes fikseeritud nõuete täitmine või täitmise korraldamine;
13. Muud vajalikud tegevused, mis lähtuvad tellija vajadustest ning finantseerijate nõuetest.

**Täiendavad tingimused:**

1. Projektijuhil peab olema eelnev EL struktuurivahenditest rahastatud projektide elluviimise kogemus (loetleda pakkumises) ja teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest. Tellija eesmärgi saavutamiseks arvestatakse pakkuja professionaalsust, eelnevat töökogemust ning EL projektide elluviimise kogemus.