LÄÄNE-HARJU KOOSTÖÖKOGU STRUKTUUR STRATEEGIA 2014 - 2020 elluviimiseks

LHKK struktuur koosneb järgmistest ametikohtadest* (tegevused loetletud alljärgnevas tabelis)**:**

Põhitegevus

- **meetmejuhid**
    - ettevõtlikkus (meede 1.1)
    - tooted ja teenused (meede 1.2)
    - kogukond (meede 2.1);
    - elukeskkond (meede 2.2);
    - Loode-Eesti (meede 3);
- multifondide ja koostöö (Leader tegevusgruppide vahel) koordinaator;
- büroojuht.

Tugitegevused

- meeskonna koordineerimine;
- turundustegevuse korraldamine;
- IT halduse korraldamine;
- finantsjuhtimine;
- õigusaabi korraldamine.

	Tegevus	Tegevuse alus
JUHTIMINE		
Üldkoosolek	• muudab põhikirja ja põhieesmärki; • määrab juhatuse liikmete arvu, seab üles juhatuse liikme kandidaadid ja kinnitab valimise korra tagades partnerluse laiapõhjalise esindatuse põhimõtted, valib ja kutsub tagasi juhatuse liikmed; • määrab revisjonikomisjoni liikmete arvu, valib revisjonikomisjoni ja kinnitab audiitori; • otsustab ühingule kuuluvate kinnisasjade ja registrisse kantavate vallasasjade võõrandamise ja asjaõigustega koormamise ja määrab tingimused nimetatud tehinguteks; • kinnitab majandusaasta aruande, revisjonikomisjoni otsuse ja audiitori järeldusotsuse; • kinnitab tegevuskava, eelarve, tegevusgrupi kohaliku arengu strateegia ja strateegia rakendamise kava.	Põhikiri

LÄÄNE-HARJU KOOSTÖÖKOGU STRUKTUUR STRATEEGIA 2014 - 2020 elluviimiseks

Liige	• järgib ühingu põhikirja ja häid tavasid; • osaleb üldkoosolekul ja ühingu tegevuses ning täidab üldkoosoleku või juhatuse otsusega pandud kohustusi; • omab õigust olla valitud ühingu organi liikmeks; • omab õigust saada ühingu juhatuselt ja muudelt organitelt teavet ühingu tegevuse kohta; • omab õigust kasutada ettenähtud korras ühingu vara; • tasub määratud tähtajaks liikmemaksu; • teatab viivitamatult oma kontaktandmete muutumisest.	Põhikiri
Juhatus	• otsustab liikmete vastuvõtmise; • kinnitab liikmemaksu tasumise tingimused ja korra; • valib juhatuse esimehe ja aseesimehe; • määrab kindlaks ühingu tegevuse vormid ja meetodid; • koostab ühingu tegevuskava ja eelarve projekti ning esitab üldkoosolekule kinnitamiseks; • moodustab tööграupid; • esitab ühingu aastaaruande üldkoosolekule; • võtab tööle töötajad, määrab nende tööülesanded ja töötasu ning annab volitused; • kutsub kokku üldkoosoleku ja valmistab ette päevakorra; • annab liikmetele nende nõudel vajalikku teavet ühingu tegevuse kohta; • korraldab raamatupidamise arvestuse vastavalt raamatupidamise seadusele ja koostab majandusaasta aruande ja tegevusaruande seaduses sätestatud korras.	Põhikiri Juhatuse töökord
Juhatuse liige	• esindab kohaliku omavalitsusüksuse kohaliku omavalitsuse organit, ettevõtjaid või vabaühendusi, vastavalt sellele kas on ise kohaliku omavalitsusüksuse, ettevõtja või vabaühenduse esindaja, teavitab esindatava kohaliku omavalitsusüksuse omavalitsuse organit, ettevõtjaid või vabaühendusi tegevusgrupi tegevusest ja kogub neilt teavet juhatuse otsuste vastuvõtmiseks; • osaleb juhatuse koosolekutel.	Põhikiri Juhatuse töökord
Juhatuse esimees	• juhib juhatuse tööd - kutsub kokku, valmistab ette ja juhatab juhatuse koosolekuid; • esindab organisatsiooni oma volituste piires.	Põhikiri Juhatuse töökord
JÄRELEVALVE		
Revisjonikomisjon	• kontrollib ühingu juhtorganite poolt vastuvõetud otsuste ja muude aktide täitmist, vara ja vahendite kasutamist ja käsutamist.	Põhikiri Revisjonikomisjoni töökord
Audiitor	• avaldab arvamust kas finantsaruanded on kajastatud kõigis olulistes osades õiglaselt või annavad õige ja õiglase ülevaate kooskõlas finantsaruandluse raamistikuga.	Põhikiri
PÕHITEGEVUS		
Hindamiskomisjon	• hindab projekttoetuse taotlusi.	Hindamiskomisjoni töökord

LÄÄNE-HARJU KOOSTÖÖKOGU STRUKTUUR STRATEEGIA 2014 - 2020 elluviimiseks

Meetmejuht	• viib ellu tegevuskava vastava meetme osas vastavalt eelarvele ja rakenduskavale; • nõustab meetme projektitaotlejaid taotluse sisu- ja vormistamise küsimustes; • teostab projektitaotlusdokumentide tehnilist kontrolli; • kontrollib ja kinnitab projektitaotlejate kuludeklaratsioonid; • korraldab meetme valdkonna uuringud; • töötab välja meetme seirekorralduse ja korraldab seiret; • koostab ja juhib meetme valdkonna LHKK projekte ja on esindaja meetme valdkonna projektides, kus LHKK osaleb; • juhib teistest rahastusallikatest rahastatud meetme valdkonna projekte; • loob ja hoiab asja- ja ajakohasena meetme andmebaasi ja aruandluse; • jagab teavet meetme valdkonna teiste rahastusallikate kohta; • korraldab meetme teavitustegevust ja sündmusi; • hoiab end kursis meetme valdkonnaga ja osaleb meetme valdkonda puudutavatel sündmustel.	(töö)leping
M**ultifondide ja koostöö koordinaator**	• viib ellu tegevuskava vastava meetme osas vastavalt eelarvele ja rakenduskavale; • korraldab meetme valdkonna uuringud; • töötab välja meetme seirekorralduse ja korraldab seiret; • koostab ja juhib meetme valdkonna LHKK projekte ja on esindaja meetme valdkonna projektides, kus LHKK osaleb; • loob ja hoiab asja- ja ajakohasena meetme andmebaasi ja aruandluse; • koostab projektitoetuse taotlusi teistele rahastusallikatele ja juhib neid; • korraldab meetme teavitustegevust ja sündmusi; • hoiab end kursis meetme valdkondaga ja osaleb meetme valdkonda puudutavatel sündmustel;	(töö)leping
Büroojuht	• korraldab PRIA-ga seonduvad tegevusgrupi toimingud ja tehnilise asjaajamise (maksetaotluse koostamine); • korraldab ühingu raamatupidamise; • korraldab asjaajamise ja ühingu aruandluse; • korraldab taotlusvoorude tehnilise ettevalmistamise; • korraldab hindamiskomisjoni tehnilise töö:	(töö)leping
TUGITEGEVUS		
Meeskonna koordineerimine	• valmistab ette tegevuskava, eelarve ja rakenduskava projekti juhatusele; • koordineerib ja jälgib tegevuskava täitmist vastavalt eelarvele ja rakenduskavale; • koordineerib koostööd liikmete, siht- ja sidusrühmade ning teiste organisatsioonidega; • esindab organisatsiooni oma volituste piires.	
Turundustegevuse korraldamine	• koostab turundusstrateegia ja -plaani; • koordineerib teavitustegevust ja sündmuste korraldamist.	
IT halduse korraldamine	• korraldab IT arendustegevusi ja haldust	

Finantsjuhtimine	• korraldab finantsalase nõustamise	
Õigusabi korraldamine	• korraldab õigusalase nõustamise	

***** Kõik struktuuris olevad ametikohad ja tugitegevused on osalise tööajaga. Kõikide ametikohtade ja tugitegevuste töökoormused täpsustaakse peale Leader määruse ja rakenduskava kinnitamist. Nii meetmeid kui ka tugitegevusi võib kombineerida töötajate vahel, mis tähendab, et kui kandideerimisel on kandidaadil vastav pädevus ja valmisolek mitme meetme juhtimiseks ja/või tugitegevuse korraldamiseks, võib ta täita mitut ametikohta ja tegeleda mitme tugitegevusega nii, et tema koormus ei ületa täistööaega.