

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**TEGEVJUHT**  
**Ametijuhend**

**I Üldsätted**

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1.1. Töökoht:         | tegevjuht                |
| 1.2. Töökoha asukoht: | Jüri 12, 65620 Võru linn |
| 1.3. Vahetu juht:     | juhatuse liige           |
| 1.4. Asendaja:        | juhatuse liige           |
| 1.5. Asendab:         | juhatuse liige           |

Tegevjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi **Sihtasutus**) põhikirjast, töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast, käesolevast ametijuhendist ja juhatuse liikme ning nõukogu korraldustest.

**II Töökoha eesmärk**

Tegevjuhi eesmärk on juhatuse liikme toetamine üldjuhtimise küsimustes, tagades organisatsiooni jätkusuutlikkus ning sujuv ja korrektne töökorraldus Sihtasutuse põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks, sealhulgas asjaajamise, õigusosalase teenindamise, personalitöö ja koolitamise, kommunikatsiooni, töökorraldus- ja haldusküsimuste, finantstegevuse ja infotehnoloogia alaste ülesannete täitmise korraldamine.

**III Tööülesanded**

- 3.1. Sihtasutuse igapäevatöö korraldamine ja seatud eesmärkide saavutamine koos juhatuse liikmega.
- 3.2. Sihtasutuse eelarve koostamisel osalemine, rahavoogude kontroll järelevalve ning raamatupidamise suunamine.
- 3.3. Sihtasutuse strateegia koostamisel osalemine.
- 3.4. Sihtasutuse iga-aastase tegevuskava koostamisel osalemine, täitmise korraldamine ja tegevuskava täitmise aruande koostamine.
- 3.5. Sihtasutuse tegevus-, projektitaotluste ja –aruannete koostamise koordineerimine, ülevaate koondamine ja järelevalve teostamine;
- 3.6. Sihtasutuses sõlmitavate lepingute seaduslikkuse ja otstarbekuse kontrollimine.
- 3.7. Õigusaktide eelnõude läbivaatamise ning nendele ettepanekute esitamise korraldamine ja vastuste koostamine.
- 3.8. Sihtasutuse kohtus esindamine või esindamise korraldamine.
- 3.9. Asjaajamises ja töökorralduses vajalike normdokumentide väljatöötamise korraldamine.
- 3.10. Sihtasutuse asjaajamise, sh dokumendihalduse ja töökorralduse koordineerimine ja korraldamine.
- 3.11. Sihtasutusesisese info liikumise korraldamine.
- 3.12. Korrekse töökeskkonna tagamine.
- 3.13. Sihtasutuse personalipoliitika rakendamine ja igapäevase personalitöö korraldamine ning eesmärgipärase koolitus- ja arendustegevuse koordineerimine.
- 3.14. Sihtasutuse juhatuse liikmele Sihtasutuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse kohta arvamuste ja ettepanekute esitamine.
- 3.15. Sihtasutuse tegevuse avalikustamise ja mainekujundusalase tegevuse korraldamine.
- 3.16. Sihtasutuse finantsarvestusega ja varaga seotud ülesannete täitmise korraldamine.

- 3.17. Infotehnoloogilise teenindamise koordineerimine sihtasutuses.
- 3.18. Maakonna autasude, teenetemärkide, tänukirjade ning meenetega seotud asjaajamise korraldamine.
- 3.19. Muude talle juhatuse liikme poolt antud ühekordsete ametikoha olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

#### **IV Töökohale esitatavad põhinõuded**

Tegevjuhi ametikoha eeldusteks on:

- 4.1 Haridus: magistrikraadile vastav kõrgharidus, soovitavalt avaliku halduse või õigusteaduse erialal;
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 3-aastane eelnev juhtimisalane töökogemus või 3-aastane töökogemus avalikus teenistuses;
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, head juhtimisalased oskused, algatusvõime ja loovus, hea otsustus- ja analüüsivõime, usaldusväärsus, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, meeskonnatööoskus ja –valmidus ja kõrge stressitaluvus;
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele ja ühe võõrkeele (eelistatult inglise või vene keele) oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 4.5 Muu: B-kategooria juhiloa olemasolu.

#### **V Õigused**

Tegevjuhil on õigus:

- 5.1. saada ametijuhendiga pandud töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. algatada komisjonide, töögruppide, ümarlaudade jms kokkukutsumine, algatada projekte, eelnõusid jms töökoha valdkonnas;
- 5.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.6. kasutada ametisõitudeks ametiautot.

#### **VII Vastutus**

Tegevjuht vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.2. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.3. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 6.4. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.5. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.6. asutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktis.