

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
TEGEVJUHT
Ametijuhend

I Üldsätted

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1.1. Töökoht: | tegevjuht |
| 1.2. Töökohta 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 Töökohta 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. Korrektse 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.