

# Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus

## Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus otsib oma loodavasse meeskonda SEKRETÄR-ASJAAJAJAT

**Ametikoha põhieesmärk:** Arenduskeskuse toimiva töökeskkonna tagamine, arenduskeskuse jooksva töö korraldamine, personalitöö ja dokumendihalduse nõuetekohane teostamine ning asutusesisese ja väliskommunikatsiooni teostamine. Ametijuhendiga on võimalik tutvuda veebilehel [www.vorumaa.ee](http://www.vorumaa.ee) (alajaotus SA Võrumaa Arenduskeskus).

### Kandidaadile esitatavad nõuded:

- kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse ja ametialane ettevalmistus;
- eelnev töökogemus sarnasel töökohal soovitavalt vähemalt 2 aastat;
- eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi administreerimise oskus;
- ametidokumentide koostamise ja vormistamise oskus;
- iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, hea meeskonnatööoskus.

### Kasuks tuleb:

- õigusaktide koostamise ja vormistamise oskus;
- personalitöö kogemus.

### Omalt poolt pakume:

- põnevat ja eneseteostust pakkuvat tööd;
- sõbralikku ja toetavat meeskonda;
- kaasaegseid töötingimusi.

Kandidaatidel palume esitada hiljemalt **01. detsembril 2017** e-kirja aadressil [arenduskeskus@vorumaa.ee](mailto:arenduskeskus@vorumaa.ee) järgmised dokumendid:

- motivatsioonikiri;
- elulookirjeldus;
- haridust ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad.

**NB! Töövestlused välja valitud kandidaatidega toimuvad 08. ja 11. detsembril.**

### Kontaktandmed:

Asukoht	Jüri 12, 65620 Võru
Tööle asumise aeg	01. jaanuar 2018
Töö tüüp	täistööaeg, töötaja
Kontaktisikud	juhatuse liige Tiit Toots, tel 514 5985