

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**PROJEKTISPETSIALIST**  
**Tööülesannete kirjeldus**

**1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1.1. Töökoht:          | projektispetsialist   |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru   |
| 1.3. Vahetu juht:      | tegevjuht   |
| 1.4. Asendaja:         | rahvatervise ja turvalisuse spetsialist (koordinaator)<br>vabaühenduste ning info- ja kommunikatsioonispetsialist |
| 1.5. Asendab:          | rahvatervise ja turvalisuse spetsialist (koordinaator)<br>vabaühenduste ning info- ja kommunikatsioonispetsialist |

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Europe Direct Võru teabekeskuse tegevuse juhtimine ja korraldamine ning maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise alaste ülesannete täitmine, maaelu poliitika elluviimisele ning maaelu infrastruktuuri arendamisele kaasaaitamine. Regionaalarengu investeerimis- ja toetusprogrammide maakondlike komisjonide töö korraldamine.

**3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. maakonna Euroopa Liidu teavitustegevuse koordineerimine ja korraldamine, Europe Direct'i Võru teabekeskuse tegevuste (Euroopa Liidu alase avaliku teabe kogumine, vahetamine ja edastamine, üldsusele suunatud ürituste läbiviimine ning projekti tegevus- ja finantsaruandluse koostamine) ellu viimine;
- 3.2. Euroopa Liiduga seotud koolitustel, nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel jms üritustel osalemine;
- 3.3. Kohaliku omaalgatuse programmi maakondliku komisjoni töö korraldamine, taotluste menetlemine (vastuvõtmine, kontrollimine, lepingute koostamine, projekti lõpparuannete kontrollimine jms), koondaruannete koostamine ning toetuste sihipärase kasutamise kontrollimine;
- 3.4. Hasartmängumaksust regionaalsete investeeringute toetamise programmile esitatud taotluste hindamise komisjoni töö korraldamine;
- 3.5. koostöö arendamine ja informatsiooni vahendamine kohalike omavalitsuste, MTÜ-de jt institutsioonidega ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 3.6. maakonna arengustrateegia koostamises, täiendamises, uuendamises osalemine;
- 3.7. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.8. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.9. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.10. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

**4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks projektispetsialistina

- 4.1. haridus: kõrgharidus või keskeriharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise kogemus; teadmised Euroopa Liidust.

- 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus;
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus väga heal tasemel, vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

## **5. ÕIGUSED**

Projektispetsialistil on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

## **6. VASTUTUS**

Projektispetsialist vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.**

---

*nimi, allkiri, kuupäev*