

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
VABAÜHENDUSTE NING INFO- JA KOMMUNIKATSIOONI KONSULTANT
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | | |
|------|-------------------|--|
| 1.1. | Töökoht: | vabaühenduste ning info- ja kommunikatsioonikonsultant |
| 1.2. | Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. | Vahetu juht: | tegevjuht |
| 1.4. | Asendaja: | projektispetsialist - ED projekti koordinaator |
| 1.5. | Asendab: | projektispetsialist - ED projekti koordinaator |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Võru maakonnas avalikes huvides tegutsevatele kodanikeühendustele ja -algatustele teenuste pakkumine, SA Võrumaa Arenduskeskuse info- ja kommunikatsiooni korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Vabaühenduste konsultandi tööülesanded:

- 3.1. ideede nõustamine (idee, eesmärgid ja tegevused);
- 3.2. tegutsemisvormi nõustamine, st kas klient soovib asutada mittetulundusühendust või äriühingut;
- 3.3. ühingu asutamiseelne nõustamine (ühingu kui juriidilise isiku vastutuse tutvustamine; ühingu põhikirjaliste eesmärkide ja tegevuste sõnastamise nõustamine, sh tulumaksusoodustustega ühingute nimekirja kuulumise võimalustest);
- 3.4. ühingu asutamisdokumentide koostamise, sh ühingu nime ja tegutsemisvormi valiku (MTÜ, SA või seltsing) ning põhikirja koostamise nõustamine;
- 3.5. ühingu registreerimise nõustamine, sh registritoimingute (näiteks riigilõivud) nõustamine;
- 3.6. ühingu tegutsemiseks vajalik nõustamine (nn registreerimisjärgsed toimingud) (juhatuse liikme(te) vahetamine, üldkogu kokku kutsumine, raamatupidamise korraldamise üldteadmiste jagamine ja maksusüsteemi tutvustamine) nõustamine;
- 3.7. ühingu tegutsemiseks vajaliku info jagamine (maakonnas tegutsevate teiste sarnaste ühingute, võrgustike jm tutvustamine ning ametkondadest ülevaate andmine);
- 3.8. esmase ühe- kuni kaheaastase tegevuskava koostamise nõustamine;
- 3.9. majandusaasta tegevusaruande koostamise nõustamine;
- 3.10. kõikide konsulteeritud füüsiliste ja juriidiliste isikute kandmine kliendihaldussüsteemi hiljemalt nõustamisele järgneva kuu seitsmendaks kuupäevaks;
- 3.11. SA Kodanikuühiskonna Sihtkapitali (KÜSK) teavitamine maakonnas toimuva vabakonna tunnustamissündmuse toimumisest igal aastal hiljemalt 1. novembril;
- 3.12. tähtaegselt KÜSKile esitatavate tegevus- ja finantsaruannete koostamine.
- 3.13. Ühingu juhtimise korraldamise nõustamine:
 - 3.13.1. ühingu strateegia, arengukava või tegevuskava koostamise nõustamine;
 - 3.13.2. ühingu üldise töökorralduse ja -jaotuse nõustamine, meeskonnatöö ja inimeste motiveerimine, sh vabatahtlike kaasamise ja motiveerimise nõustamine;
 - 3.13.3. juhatuse töö ja üldkoosolekuga seotud küsimustes nõustamine, tuginedes MTÜ-de või SA-de seadusele;
 - 3.13.4. juhatuse liikmete ja/või töötajate lepingute tüüpide ja vormide valikute tutvustamine;
 - 3.13.5. ühingu kommunikatsiooniplaani koostamise ja elluviimise nõustamine;

- 3.13.6. dokumentide korrektse hoidmise ja säilitamise nõustamine;
- 3.13.7. juhatuse liikmete teadlikkuse tõstmine, et nad vastutavad raamatupidamise eest.
- 3.14. Ühingu tegevuste rahastamise nõustamine:
 - 3.14.1. ühingu finantsjuhtimise alane nõustamine, sh aastaeelarve koostamise protsessi kirjeldamine ja finantsprognoosi koostamise nõustamine (võimalikud rahastajad, sh KOV rahastus; tulud annetustelt ja liikmemaksudelt; kulud ja tulud laiemalt);
 - 3.14.2. füüsiliste ja juriidiliste isikute annetuste kogumise nõustamine, sh ettevõtete sponsorluse nõustamine;
 - 3.14.3. liikmemaksud sisseseadmise ja kogumise nõustamine;
- 3.15. majandustegevuse nõustamine:
 - 3.15.1. avalike teenuste osutamise nõustamine, sh ühingutele algteadmiste jagamine avalike teenuste osutamisest ja selle võimalustest;
 - 3.15.2. sotsiaalse ettevõtlusega alustamise nõustamine;
 - 3.15.3. kogukonnateenuste osutamise nõustamine;
 - 3.15.4. äriplaanide koostamise nõustamine;
- 3.16. Ühingu projektide nõustamine:
 - 3.16.1. projektiidee nõustamine ja info jagamine toetusvõimalustest;
 - 3.16.2. avatud projektikonkursside ja taotlusvoorude tingimuste tutvustamine ja neisse taotluste koostamise nõustamine;
 - 3.16.3. koostatud projektitaotluste (sh eelarve) nõustamine;
 - 3.16.4. projektiaruannete, sh tegevus- ja finantsaruande koostamise nõustamine.
- 3.17. Ühingu arengu nõustamine:
 - 3.17.1. ühingu põhikirja muutmise nõustamine;
 - 3.17.2. ühingu sise- ja väliskeskkonna kvaliteedi hindamine;
 - 3.17.3. ühingu diagnostika tööriistade tutvustamine, ühingu diagnostika juhendamine;
 - 3.17.4. organisatsiooni mõju hindamise nõustamine;
 - 3.17.5. arenguvajaduste (eelkõige juhtimisalaste) kaardistamise nõustamine.
- 3.18. Lõpetavate ühingute nõustamine:
 - 3.18.1. ühingu lõpetamise vajaduse nõustamine, sh juhatuse liikme vastutus;
 - 3.18.2. ühingu ühinemise või jagunemise vajaduse nõustamine;
 - 3.18.3. ühingu lõpetamiseks, ühinemiseks või jagunemiseks vajalike toimingute korraldamise ja dokumentide koostamise nõustamine, sh ühingu varade jaotamise nõustamine.
- 3.19. Info jagamine:
 - 3.19.1. maakonnas ühingute teavitamise infolisti koostamine, haldamine ja uuendamine;
 - 3.19.2. MAK kodulehe kodanikuühiskonna osa toimetamine;
 - 3.19.3. info levitamine MAK ja MAK MTÜ teenustest;
 - 3.19.4. MAKIS-e toimetamine ja kasutamine, sh „Küsi nõu“ rubriigis vastamine, näidisdokumentide koostamises ja uuendamises osalemine, sündmuste lisamine, materjalide uuendamine;
 - 3.19.5. KÜSK-i infopäevade korraldamine (3-4 teemat aastas ja 4-5 maakonda igal korral). Infopäevadega seotud lepatakse eelnevalt kokku KÜSK-iga, need kulud katab KÜSK;
 - 3.19.6. koostöös ja kokkuleppel teiste partneritega muude infopäevade korraldamine;
 - 3.19.7. maakonna ühingute tunnustamise läbi mõtlemine;
- 3.20. Maakonna kodanikuühiskonna huvikaitse teostamine ja koostöö korraldamine
 - 3.20.1. osalemine vastavalt sündmustel, mis haakuvad MAK MTÜ konsultandi tööga, sh KÜSK-i ja MAK võrgustiku koosolekul korraldada KÜSK-i ja KOP-i infopäevadel;
 - 3.20.2. osalemine vastavalt vajadusele ja võimalusele maakonna arengudokumentide koostamises või kodanikuühiskonna teemat puudutavates komisjonides, nõukodades jm;

- 3.20.3. koostöö tegemine teiste konsultantidega, et tagada kvaliteetne nõustamisteenus.
Info- ja kommunikatsioonispetsialisti tööülesanded:
- 3.21. Arenduskeskuse kodulehe ja Facebooki lehekülje igapäevane toimetamine;
 - 3.22. Arenduskeskuse infokirja koostamine;
 - 3.23. Pressiteadete ja nädala kokkuvõtete koostamine ja edastamine;
 - 3.24. infokoosolekute memode koostamine;
 - 3.25. Muud agentuuri PR ja kommunikatsiooni puudutavad tegevused.
 - 3.26. Muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks vabaihenduste ning info- ja kommunikatsioonikonsultandina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus või keskeriharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus valdkonnas; projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise kogemus
- 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, dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Info- ja kommunikatsioonikonsultandil 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

Info- ja kommunikatsioonikonsultant 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