

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
projekti „KYLAS“ PROJEKTIJUHT ja
EUROPE DIRECT KOORDINAATOR
tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

1. Töökoht: projektijuht, Europe Direct koordinaator
2. Töökohta asukoht: Jüri 12, Võru
3. Vahetu juht: juhatuse liige
4. Asendaja: „Kylas“ projektijuht
5. Asendab: „Kylas“ projektijuht

Projektijuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi Sihtasutus) põhikirjast, töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja juhatuse liikme korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Projekti „KYLAS“ (edaspidi Projekt) projektijuhi töö eesmärgiks on projekti juhtimine ning eesmärkide ja tulemuste saavutamise eest vastutamine Võru maakonnas. Projekti läbiviimist reguleerib SA Võrumaa Arenduskeskuse ja Sihtasutus Tartu 2024 vahel 04.01.2021 sõlmitud käsundusleping nr. 6-1/11-5.

Europe Direct koordinaatori töö eesmärgiks on Europe Direct Võru teabekeskuse tegevuse juhtimine ja korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Projektijuhi tööülesanded:

- 3.1. Projekti tegevuste ja ajaplaani jälgimine ning töö koordineerimine sellele vastavalt, sh:
 - 3.1.1. tegevusplaani, kommunikatsiooniplaani ja turunduskava koostamine, ning kooskõlastamine Tartu 2024 meeskonnaga;
 - 3.1.2. projekti finantsjuhtimine, s.t. rahavoogude jälgimine ja planeerimine, eelarve täituvuse jälgimine;
 - 3.1.3. projekti tegevuste elluviimine ja elluviimise koordineerimine Võru maakonnas;
 - 3.1.4. tegevuskava ja eelarve koostamine platvormi laiendamiseks Tartu 2024 piirkonda (so lisaks Võru maakonnale Tartu maakond, Põlva maakond, Valga maakond ja Viljandi linn);
 - 3.1.5. platvormi edasiste arendusvajaduste, sh IT-arendusvajaduste kaardistamine, koostöös SA Tartu 2024, Lõuna-Eesti turismiklastri, EAS'i jt võtmepartneritega;
 - 3.1.6. partneritega suhtlemine, partneritega koostöö korraldamine ja info edastamine projekti käigust ja tulemuste saavutamise hetkeseisust;
 - 3.1.7. koosolekute ettevalmistamine ja korraldamine;
 - 3.1.8. projektiga seotud info liikumise korraldamine, sh:
 - 3.1.8.1. info liikumise tagamine Sihtasutuse sees ja Võru maakonnas;
 - 3.1.8.2. teiste projektipartnerite informeerimine.
 - 3.1.9. projektiga seotud avaliku kommunikatsiooni korraldamine Võru maakonnas.
- 3.2. Europe Direct koordinaatori tööülesanded:
 - 3.2.1. 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 tegevusja finantsaruandluse koostamine) ellu viimine;
- 3.2.2. Euroopa Liiduga seotud koolitustel, nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel jms. üritustel osalemine;
- 3.3. Muude talle juhatuse liikme poolt antud ühekordsete töökoha olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Projektijuhi ja ED koordinaatori töökohal töötamise eeldusteks on:

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: arendusprojektide juhtimise kogemus;
- 4.3. Isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, suhtlemisoskus, kohusetunne, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus väga heal tasemel;
- 4.5. Arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Projektijuhil ja ED koordinaatoril on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, abi, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. kasutada töösõitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Projektijuht ja ED koordinaator vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7. Sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

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

Aigi Young, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev