

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
PROGRAMMISPETSIALIST
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1.1. Töökoht: | programmispetsialist |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | Juhatuses liige |
| 1.4. Asendaja: | sekretär-asjaajaja |
| 1.5. Asendab: | sekretär-asjaajaja |

TÖÖKOHA EESMÄRK

Venemaa Föderatsiooni (VF) viisa taotluse menetlemise tasu kompensatsiooni (edaspidi kompensatsioon) saajate nimekirjade koostamise ning viisa taotluse menetlemise tasu kompensatsiooni õigustatud saajatena nimekirja kantutele kompensatsiooni väljamaksmise korraldamine.

2. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. arenduskeskuse tegevuse korraldamine lähtuvalt riigihalduse ministri määrusest, mis reguleerib VF viisa taotluse menetlemise tasu kompenseerimise toetuskeemi;
- 3.2. kompensatsiooni taotlejate isikute nõustamine dokumentide nõuetekohasel esitamisel ja teavitamine nende õigustest ja kohustustest;
- 3.3. kompensatsiooni taotluste vastuvõtmine ja korrakohane menetlemine;
- 3.4. kompensatsiooni saajate nimekirjade koostamine;
- 3.5. kompensatsioonide väljamaksmise korraldamine;
- 3.6. toetuskeemiga eraldatud eelarve täitmise kontrollimine ning vajadusel ettepanekute tegemine eelarve muutmiseks või planeerimiseks;
- 3.7. kompensatsiooni taotlemise ja väljamaksmise aruannete esitamine vahetule juhile ja Rahandusministeeriumile;
- 3.8. viisakoordinaatori tegevuse planeerimisel osalemine;
- 3.9. viisakoordinaatori aruannete õigsuse kontrollimine;
- 3.10. avalikkuse teavitamise korraldamine toetuskeemist;
- 3.11. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.12. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.13. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks programmispetsialistina:

- 4.1. haridus: soovitatavalt kõrgharidus või keskeriharidus
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt eelnev töökogemus avalikus sektoris vähemalt 2 aastat;
- 4.3. isikuomadused: iseseisvus, hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus

- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, hea vene keele oskus erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Programmispetsialistil 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 tööõitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Programmispetsialist 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 kontaktis.

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

Kaire Trumm, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev